B4500 Series MFP

OKI
PRINTING SOLUTIONS

Benutzerhandbuch

B4525 MFP/B4545 MFP

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH

Sie haben ein Kommunikationsgerät der neuesten Generation der Marke OKI Printing Solutions erworben. Wir beglückwünschen Sie zu Ihrer Entscheidung. Als multifunktionales Gerät ermöglicht es, Faxnachrichten zu senden, zu drucken, zu kopieren oder zu scannen. Da das Gerät zudem offen ist für die Kommunikation ins Internet, kann es Ihre anspruchsvollsten, professionellen Anforderungen erfüllen.

Die vorliegende Bedienungsanleitung beschreibt die Modelle:

Modell	Ausstattung
B4525 MFP	• Duplex-Farbscanner (Vorder/Rückseiten-Abtastung) • Faxmodem 33,6 kbps und Daten 56 kbps • Laserdrucker Schwarz-Weiß 20 Seiten/Min • SMS im Festnetz zum Versand von Kurznachrichten • Kit PC Companion Suite Pro
B4545 MFP	• Duplex-Farbscanner (Vorder/Rückseiten-Abtastung) • Faxmodem 33,6 kbps und Daten 56 kbps • Duplex-Laserdrucker Schwarz-Weiß 20 Seiten/Min • SMS im Festnetz zum Versand von Kurznachrichten • Duplexkopierer • Netzwerk Ethernet 10/100 Base T

Das Gerät vereint Leistungsstärke und Benutzerfreundlichkeit sowie eine einfache Bedienung dank des Navigators, der DualAccess-Funktion und des Teilnehmerverzeichnisses mit direktem Zugriff.

Durch den Zugang zum Internet und Intranet können Sie mit Ihrem neuen Gerät, je nach Modell:

- Fernkopien an/von E-Mail-Adressen mit der Funktion F@x-to-Email senden und empfangen,
- E-Mails senden und empfangen,
- SMS-Mitteilungen senden.

Der PC-Laserdrucker ermöglicht es Ihnen, die sowohl den Druckerstandard PCL® 6 als auch die Seitenbeschreibungssprache SG Script 3 (Emulation von Postscript® Level 3) zu nutzen.
Wir bitten Sie ein wenig Zeit zum Lesen dieser Anleitung aufzuwenden, damit Sie die vielfältigen Möglichkeiten Ihres Endgerätes nutzen können.

Liste der Zubehörartikel[1]
Die nachfolgende, ergänzende Liste der Zubehörteile gilt für die Produktreihe:

- Verzeichnisspeicherkarte
- Papierkassette als Unterbaufach für 500 Blatt.
- Duplexeinheit (je nach Modell).
- Akitiveren kit PCL® 6 und SG Script 3 (modellabhängig)
- Kit PC Companion Suite Pro (modellabhängig).

Bestellnummern für Zubehör
Am Ende dieser Bedienungsanleitung finden Sie die Bestellnummern für die Verbrauchsmaterialien für Ihr Faxgerät.

1. Die Liste der verfügbaren Zubehörteile kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

INHALT

1 INBETRIEBNAHME 1-1
Gerät in Betrieb nehmen 1-1
Aufstellort auswählen 1-1
Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch 1-2
Auspacken des Zubehörs 1-4
Auspacken der zusätzlichen Papierkassette (modellabhängig oder optional) 1-5
Auspacken der Duplexdruckeinheit (modellabhängig oder optional) 1-6
Beschreibung 1-7
Einbau der abnehmbaren Teile 1-8
Einbau der Dokumentenvorlage zum Scannen 1-8
Einau der Druckerausgabeschale 1-9
Einbau der Papierkassette des Druckers 1-9
Papier einlegen 1-10
Einstellen der Dokumentenablage 1-12
Papier manuell zuführen 1-12
Zusätzliche Papierkassette einsetzen (modellabhängig oder optional) 1-13
Einbau der Duplexdruckeinheit (modellabhängig oder optional) 1-15
Anschlüsse 1-18
Anschließen von Telefon und LAN 1-19
Anschließen ans Stromnetz und einschalten 1-19

2 KURZANLEITUNG 2-1
Funktionsweise des Navigationssystems 2-1
Grundfunktion 2-1
Das Navigationssystem 2-1
Das Display 2-3
Funktionszugriff 2-4
Menügesteuerter Zugriff 2-4
Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer 2-4
Funktionsübersicht 2-5

3 EINSTELLEN IHRES TERMINALES 3-1
Generelle Einstellungen 3-1
Vor dem Senden 3-2
Datum/Uhrzeit 3-2
Umstellung zwischen Sommer- / Winterzeit 3-2
Eigene Faxnummer/Namen eingeben 3-3
Art des Netzes 3-3
Ländereinstellung 3-3
Vorwahl (Amtskennziffer) 3-4
Vorwahl 3-4
Sendebericht 3-6
Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden 3-6
Sparmodus 3-6

Vor dem Empfang 3-7
Geschützter Faxempfang (Faxspeicher) 3-7
Papierloser Empfang 3-8
Anzahl der Ausdrucke 3-8
Rundsenden über ein zweites Faxgerät 3-8
Fax- oder PC-Empfang (abhängig vom Modell) 3-9
Duplexdruck (modellabhängig) 3-9
Verkleinerung 3-10
Technische Parameter 3-10
Einstellungen für ein lokales Netzwerk (abhängig vom Modell) 3-13
Lan einstellen 3-13
Automatische Konfiguration 3-13
Manuelle Konfiguration 3-13
IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse) oder MAC 3-14
Netbios-Namen 3-14
Nachrichtenübermittlung und Internet 3-17
Zugangsparameter 3-17
Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter 3-18
Zugriff auf die Serverparameter 3-18
Einstellungen 3-20
Allgemeine Einstellungen 3-20
Mails sortieren 3-22
Internet-Verbindung 3-23
Internet-Sofortverbindung 3-23
Programmierte Internet-Verbindung 3-23
Internet-Funktion sperren 3-24
Nachrichtendienst und das LAN 3-24
Initialisierungsparameter 3-24
Zugang zu Verbindung und Parametern des Nachrichtenservice 3-25
Zugriff auf die Server- Parameter 3-25
SMS-Dienst 3-26
Einstellungen SMS 3-26
Sms senden 3-27
Löschen einer SMS 3-29
Empfangen von SMS 3-30
SMS lesen 3-30
SMS drucken 3-30
SMS Server 3-31

4 VERZEICHNIS 4-1
Erstellen eines Kontakteintrages 4-2
Einen neuen Eintrag hinzufügen 4-2
Erstellen von Kontaktlisten 4-4
Eine Liste hinzufügen 4-4
Teilnehmer in eine Liste hinzufügen oder löschen 4-5
Einen Eintrag oder eine Liste prüfen 4-6
Einen Eintrag oder eine Liste ändern 4-6
Einen Eintrag oder eine Liste löschen 4-6

Das Verzeichnis drucken 4-6
Ein Verzeichnis importieren 4-7
Eingabefelder der Datei 4-7
Vorgehensweise 4-8
Ein Verzeichnis exportieren 4-9
LDAP-Server 4-9
Parametrierung 4-9
Beispiel für LDAP-Einstellungen für das Terminal 4-10
Zugriff zu den Korrespondenten des Servers 4-10

5 BEDIENUNG 5-1
Senden 5-1
Dokumente einlegen 5-1
Scanner 5-1
Auflösung/Kontrast einstellen 5-2
Auflösung 5-2
Kontrast 5-2
Rufnummerneingabe für die Wahl 5-3
Mit dem Verzeichnis 5-3
Über die zuletzt gewählte Rufnummer 5-4
An mehrere Empfänger 5-5
Senden über das Telefonnetz (RTC) 5-5
Sofortige Sendung 5-5
Zeitversetztes Senden 5-5
Senden mit Lauthören des Wählvorgangs 5-6
Weiterleiten 5-7
Tx forwarding (Weiterleitung) 5-7
Senden über das Internet 5-8
Senden eines schwarz/weiß Dokumentes an eine E-Mail-Adresse 5-8
Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse 5-8
Senden einer direkt auf der Tastatur eingegebenen Nachricht an eine E-Mail-Adresse 5-9
Scannen auf Speicherplatte 5-11
Auftragsliste für Sendevorgänge 5-12
Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen 5-13
Auftragsliste prüfen oder ändern 5-13
Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen 5-13
Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken 5-13
Auftragsliste drucken 5-13
Abbrechen einer laufenden Übertragung 5-13
Empfang 5-14
Empfang über das Telefonnetz 5-14
Empfang über das Internet 5-14
Kopieren 5-15
Lokale Kopien 5-15
Einfache Kopie 5-15
Beidseitig gedruckte Kopien (modellabhängig) 5-15
Vorbereitete Kopien 5-16
Spezielle Einstellungen für das Kopieren 5-16

Einstellungsparameter für den Scanner und den Drucker 5-17
Menü lokale Kopie 5-19
Kopienanzahl 5-19
Wahl des Modus 5-20
Wahl der Papierkassette 5-20
Duplexmodus (Option oder je nach Modell) 5-21
Wahl des Zoom 5-21
Wahl des Nullpunkts 5-21
Wahl sortierte Kopie 5-21
Wahl der Auflösung 5-22
Wahl des Kontrastes 5-22
Beschreibung des ID-Kartenmodus 5-22
Papierkassette 5-24
Standardkassette im Lokalkopiemodus 5-24
Standardkassette im Modus interner Ausdruck 5-25
Standardkassette im Faxausdruckmodus 5-26
Standardkassette im PC-Ausdruckmodus (Option) 5-27
Weitere Funktionen 5-28
Journale 5-28
Funktionsmenü drucken 5-28
Ausdrucken der Einstellungen des Terminals 5-28
Drucken der Schriftarten 5-29
Zähler 5-29
Sendeabruf und Empfangsabruf (Polling) 5-29
Sperre 5-31
Sperrcode eingeben 5-31
Tastensperre 5-31
Rufnummernsperre 5-31
Sperren der Internet-Parameter 5-32
Sperren des SMS-Dienstes 5-32
Sperrung der Medien 5-32
Auf PC scannen (modellabhängig) 5-33
Abteilungscode 5-33
Verwaltung durch den Administrator 5-33
Aktivierung des Abteilungscodes 5-33
Deaktivierung des Abteilungscodes 5-34
Parametereinstellung der Abteilungscodes 5-34
Erstellung eines Abteilungscodes 5-35
Löschung eines Abteilungscodes 5-35
Ausdruck eines Abteilungscodes 5-35
Ausdruck des Abteilungsauszugs 5-36
Benutzung der Abteilungscodes durch die Abteilungen 5-36
Ausdruck eines Abteilungscodes 5-37
Fakturierungscode 5-38
Eingabe des Fakturierungscodes 5-38
Memory Stick USB 5-38
Gebrauch des USB Memory Sticks 5-39
Drucken Ihrer Dokumente 5-39
Drucken der Liste der auf dem Stick vorhandenen Dateien 5-39
Drucken der auf dem Stick befindlichen Dateien 5-40

Löschen der Dateien 5-40
Die Löschung von Dateien, die sich auf dem Datenträger befinden, aktivieren, damit neue Scans abgespeichert werden können 5-41
Analysieren des Inhalts Ihres USB Memory Sticks 5-41
Ein Dokument auf einem USB Memory Stick registrieren 5-42
Mailboxen (Fax MBX) 5-43
Mailboxen (MBX) verwalten 5-44
Eine Mailbox einrichten 5-44
Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern 5-44
Den Inhalt einer Mailbox drucken 5-45
Eine Mailbox löschen 5-45
Mailbox liste ausdrucken 5-45
Speichern in einer Mailbox Ihres Faxgerätes 5-45
Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes 5-45
Abruf einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes 5-46

6 WARTUNG/PFLEGE 6-1
Wartung 6-1
Grundsätzliches 6-1
Wechseln des Verbrauchsmaterials (toner und Trommel) 6-2
Verbrauchsmaterial wechseln 6-2
Reinigung 6-13
Leseeinheit des Scanners reinigen 6-13
Drucker reinigen 6-13
Wartung 6-15
Scanner kalibrieren 6-15
Störungen 6-15
Probleme bei der Übertragung 6-15
Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug 6-15
Beim Senden aus dem Speicher 6-16
Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen 6-16
Druckerfehler 6-18
Fehlermeldungen 6-18
Papierstau im Drucker 6-20
Papierstau im Bereich der Auffangbehälter 6-21
Störungen des Scanners 6-23
Papierstau im Dokumenteneinzug 6-23
Weitere mögliche Störungen 6-24
Gerätes Verpackung und Transport des Terminals 6-25
Technische Daten 6-26
Technische Daten des Gerätes 6-26

7 SICHERHEIT UND UMWELT 7-1
Sicherheit 7-1
Umwelt 7-2
Die Verpackung 7-2
Batterien und Akkumulatoren 7-2
Das Produkt 7-2
Energy Star 7-2

Dieses Gerät wurde unter Einhaltung der europäischen Normen I-CTR37 und CTR21 konzipiert und ist für den Anschluss an das öffentliche Telefonnetz vorgesehen. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre Verkaufsstelle.

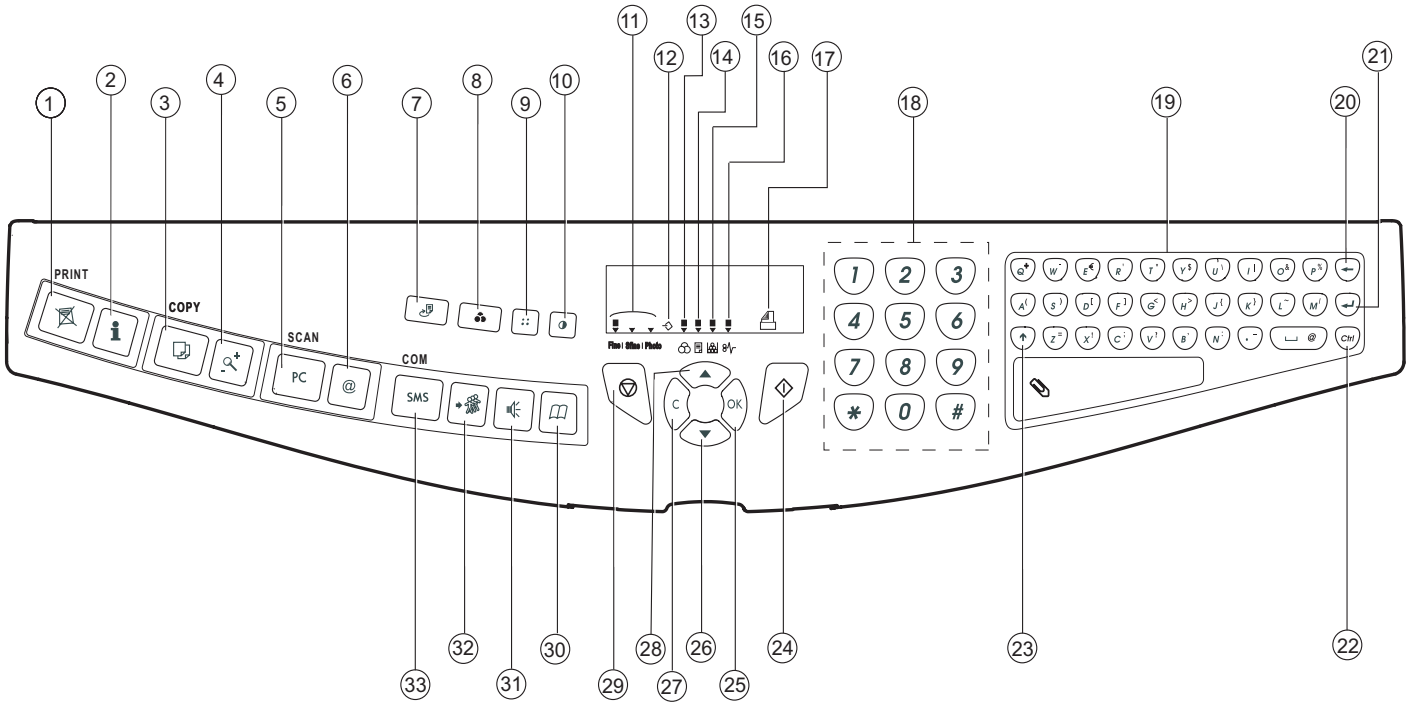
Die Konformität der Produkte mit der Richtlinie R&TTE 1999/5/EWG wird durch das **CE**-Zeichen bestätigt.

Die Benutzersicherheit entspricht der Richtlinie 73/23/EWG. Die elektromagnetische Verträglichkeit entspricht der Richtlinie 89/336/EWG.

Der Hersteller bestätigt, dass die Produkte gemäß den Anforderungen des ANHANGS II der Richtlinien R&TTE 1999/5/EWG gefertigt werden.CE.

Bedienfeld

1. Taste : Druckaufträge anhalten.
2. Taste : Kurzanleitung ausdrucken.
3. Taste : Kopieren.
4. Taste : Verkleinern/Vergrößern.
5. Taste **PC**: Auf PC scannen / FTP scannen.
6. Taste @ : Scan to E-Mail (Fax per E-Mail).
7. Taste : Duplexdruck.
8. Taste : Farbmodus auswählen.
9. Taste : Scan-Auflösung.
10. Taste : Kontrasteinstellung.
11. Scanauflösung (Fine (Fein), SFine (Superfein), Photo).
12. Symbol "Verbindung" :
    * dauerhaft: Aktive Verbindung.
    * blinkend: Verbindungsaufbau.
13. Symbol : Farbmodus aktiviert.
14. Anzeige für Duplexdruck :
    * dauerhaft: Duplexdruck eingeschaltet.
    * aus: Duplexdruck ausgeschaltet.
15. Anzeige Vorrat an "Verbrauchsmaterial" : dauerhaft: Verbrauchsmaterial jetzt tauschen. blinkend: Verbrauchsmaterial auf Reserve.
16. Anzeige Papierstau im Drucker .
17. Symbol für Faxempfang:
    * dauerhaft: Empfang möglich.
    * blinkt: Empfangene Dokumente im Speicher (z.B. geschützter Empfang) oder Empfang läuft.
    * aus: Kein Empfang möglich. Speicher voll.
18. Zifferntastatur.
19. Buchstabentastatur.
20. Taste : Löscht das Zeichen links des Cursors.
21. Taste : Eingabe oder Zeilenwechsel.
22. Taste Ctrl : Umschalttaste für Sonderzeichen.
23. Taste : Umschaltung Groß-/Kleinschrift.
24. Taste : Fax versenden.
25. Taste **OK**: Bestätigt die angezeigte Auswahl.
26. Taste : Aufrufen des Unten-menüs und in den nach unten rollen.
27. Taste **C**: Zurück zum vorangegangenen Menü und korrigieren der Eingabe.
28. Taste : In den Menüs nach oben rollen.
29. Taste : Abbrechen des laufenden Vorgangs.
30. Taste : Aufruf des Telefonbuchs und Kurzwahlverzeichnisses.
31. Taste : Lauthören zur Kontrolle des Faxversandes bei manueller Anwahl.
32. Taste : Rundsenden (Fax, E-Mail oder SMS).
33. Taste SMS: Senden einer **SMS** (SMS im Festnetz Kurzmitteilung).



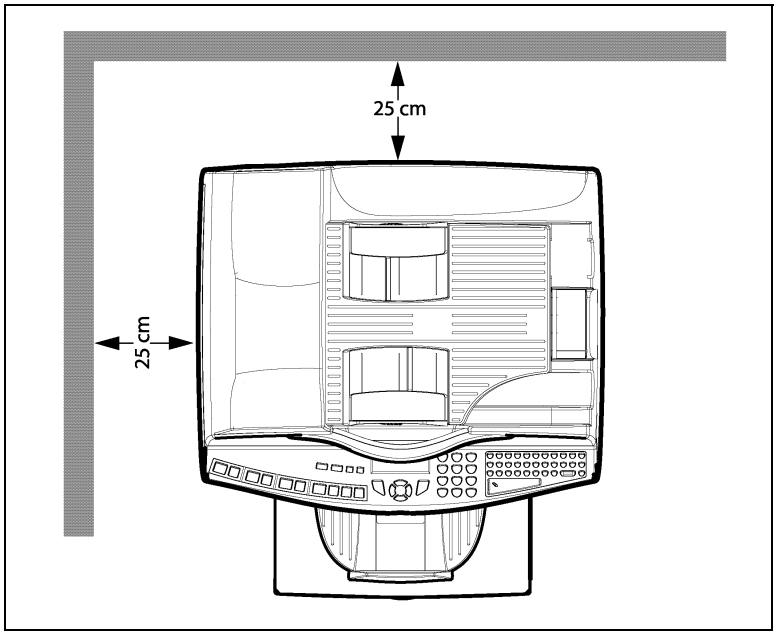
1 INBETRIEBNAHME

GERÄT IN BETRIEB NEHMEN

AUFSTELLORT AUSWÄHLEN

Die Auswahl eines geeigneten Aufstellortes unterstützt die Lebensdauer des Gerätes. Beachten Sie die nachfolgenden Empfehlungen bei der Auswahl des Aufstellortes:

- **Wählen Sie einen gut belüfteten Aufstellort aus**.
- Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Lüftungsöffnungen an der linken Seite des Gerätes nicht behindern. Befindet sich der Aufstellort in der Nähe einer Wand, achten Sie darauf, dass diese mindestens 25 cm von allen Seiten des Gerätes entfernt ist. Das erleichtert das Öffnen der Scannerabdeckung und stellt eine ausreichende Belüftung des Gerätes sicher.



- Stellen Sie sicher, dass am Aufstellort keine Amoniak- oder andere organische Gase austreten können.
- Die geerdete Stromsteckdose (siehe Sicherheitshinweise im Kapitel Sicherheit und Umwelt, an die das Gerät angeschlossen wird, muss sich in der Nähe des Gerätes befinden und gut zugänglich sein.
- **Beachten Sie, dass das Gerät keiner starken Sonneneinstrahlung ausgesetzt werden darf.**
- Achten Sie darauf, dass das Gerät keinen Luftströmungen ausgesetzt wird, die von einer Klimaanlage, einer Heizung oder von Ventilatoren herrühren. Ebenso dürfen keine großen Temperaturschwankungen oder Schwankungen der Luftfeuchtigkeit vorkommen.
- Stellen Sie das Gerät auf einer stabilen, ebenen Fläche auf, auf der es keinen starken Vibrationen ausgesetzt ist.
- **Die Lüftungsschlitze des Gerätes dürfen nicht durch andere Gegenstände abgedeckt werden.**
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Vorhängen, Wandbehängen oder anderen brennbaren Gegenständen auf.
- Vermeiden Sie Aufstellorte, an denen Wasser oder andere Flüssigkeiten herabtropfen können.
- Der Aufstellort muss trocken, sauber und staubfrei sein.

Vorsichtsmaßnahmen beim Gebrauch

Bitte beachten Sie nachfolgende, wichtige Vorsichtsmaßnahmen für den Gebrauch des Gerätes.

Umgebungsbedingungen

In diesem Abschnitt sind die erforderlichen Umgebungsbedingungen für den Gebrauch des Gerätes beschrieben:

- Umgebungstemperatur: 10 °C bis 35 °C mit Schwankungen von 10 °C/Stunde.
- Luftfeuchtigkeit: 20 bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit (nicht kondensierend) mit Schwankungen von 20 %/Stunde.

Gerät

In diesem Abschnitt sind die Vorsichtsmaßnahmen beschrieben, die beim Betrieb des Gerätes zu beachten sind:

- Schalten Sie das Gerät während eines Druckvorgangs niemals aus, und öffnen Sie die Abdeckungen nicht.
- Verwenden Sie in der Nähe des Gerätes kein Gas oder andere, leicht entflammbare Flüssigkeiten oder Gegenstände, die starke Magnetfelder erzeugen können.
- Wenn Sie den Netzstecker ziehen, ziehen Sie immer am Stecker und nicht an dem Netzkabel. Ein beschädigtes Netzkabel ist eine mögliche Quelle für Brände oder Stromschläge.
- Berühren Sie das Netzkabel niemals mit feuchten Händen. Sie könnten einen Stromschlag bekommen.
- Ziehen Sie stets den Netzstecker, bevor Sie das Gerät an einen anderen Platz stellen. Andernfalls kann das Netzkabel beschädigt werden, und es besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags.
- Ziehen Sie den Netzstecker, wenn Sie das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht benutzen möchten.

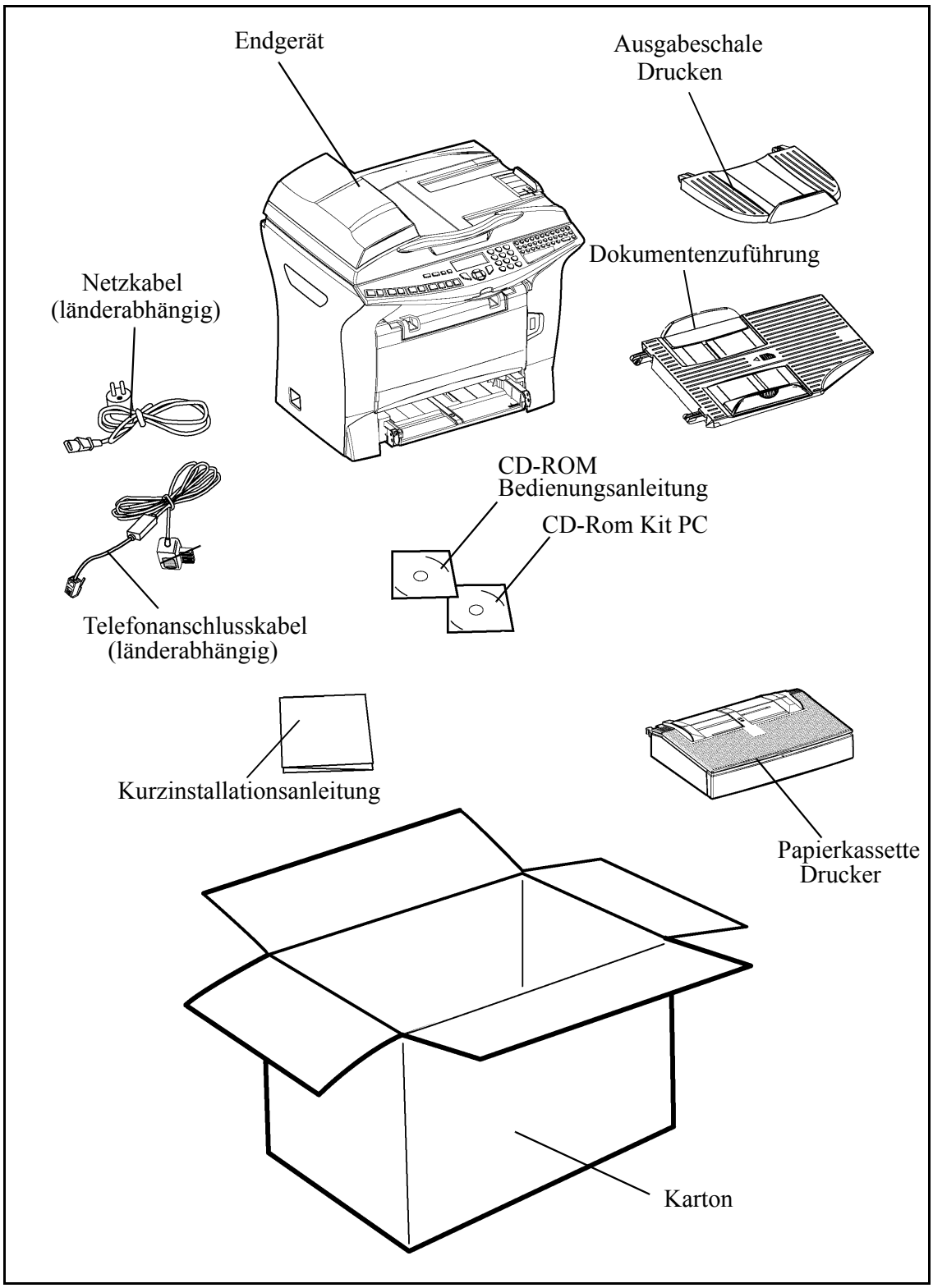
- Versuchen Sie niemals eine Platte oder eine befestigte Abdeckung zu entfernen. Das Gerät enthält Hochspannungs-Stromkreise. Die Berührung solcher Teile kann Stromschläge verursachen.
- Versuchen Sie niemals das Gerät selbst zu reparieren oder zu verändern. Dies kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Stellen Sie nie schwere Gegenstände auf das Netzkabel, ziehen Sie niemals an dem Netzkabel, und knicken Sie es nicht. Dies kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Achten Sie darauf, dass das Gerät nicht auf das Netzkabel oder auf Verbindungskabeln anderer, elektrischer Geräte gestellt wird. Am Gerät dürfen keine andere Netzkabel oder Kabel angeschlossen werden. Dies könnte die Funktionalität des Gerätes beeinträchtigen und einen Brand auslösen.
- Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere, kleine Metallgegenstände durch die Lüftungsschlitze oder andere Öffnungen in das Innere des Gerätes fallen. Diese Gegenstände können einen Brand oder Stromschlag bewirken.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf das Gerät oder in dessen unmittelbarer Nähe gelangen. Der Kontakt des Gerätes mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten kann zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Sollten versehentlich Metallgegenstände oder Flüssigkeiten in das Innere des Gerätes eingedrungen sein, schalten Sie das Gerät sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker, und setzen Sie sich mit Ihrer Verkaufsstelle in Verbindung. Andernfalls kann dies zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- Falls das Gerät ungewöhnlich heiß wird, Rauch, ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche abgibt, ziehen Sie sofort den Netzstecker, und verständigen Sie Ihre Verkaufsstelle. Andernfalls kann dies zu Brandgefahr oder Stromschlag führen.
- **Papier für den Druck: Verwenden Sie niemals bereits bedrucktes Papier; Tinten- oder Tonerrückstände auf bereits einseitig bedrucktem Papier können die Druckeinheit des Gerätes beschädigen.**

Achtung - Stellen Sie das Gerät in einem gut belüftetem Raum auf. Während des Druckbetriebes entsteht eine unerhebliche Ozonabsonderung. Bei extremer Nutzung kann der Drucker in einem schlecht belüftetem Raum einen unangenehmen Geruch abgeben. Achten Sie am Aufstellort auf eine gute Luftzirkulation, um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten.

AUSPACKEN DES ZUBEHÖRS

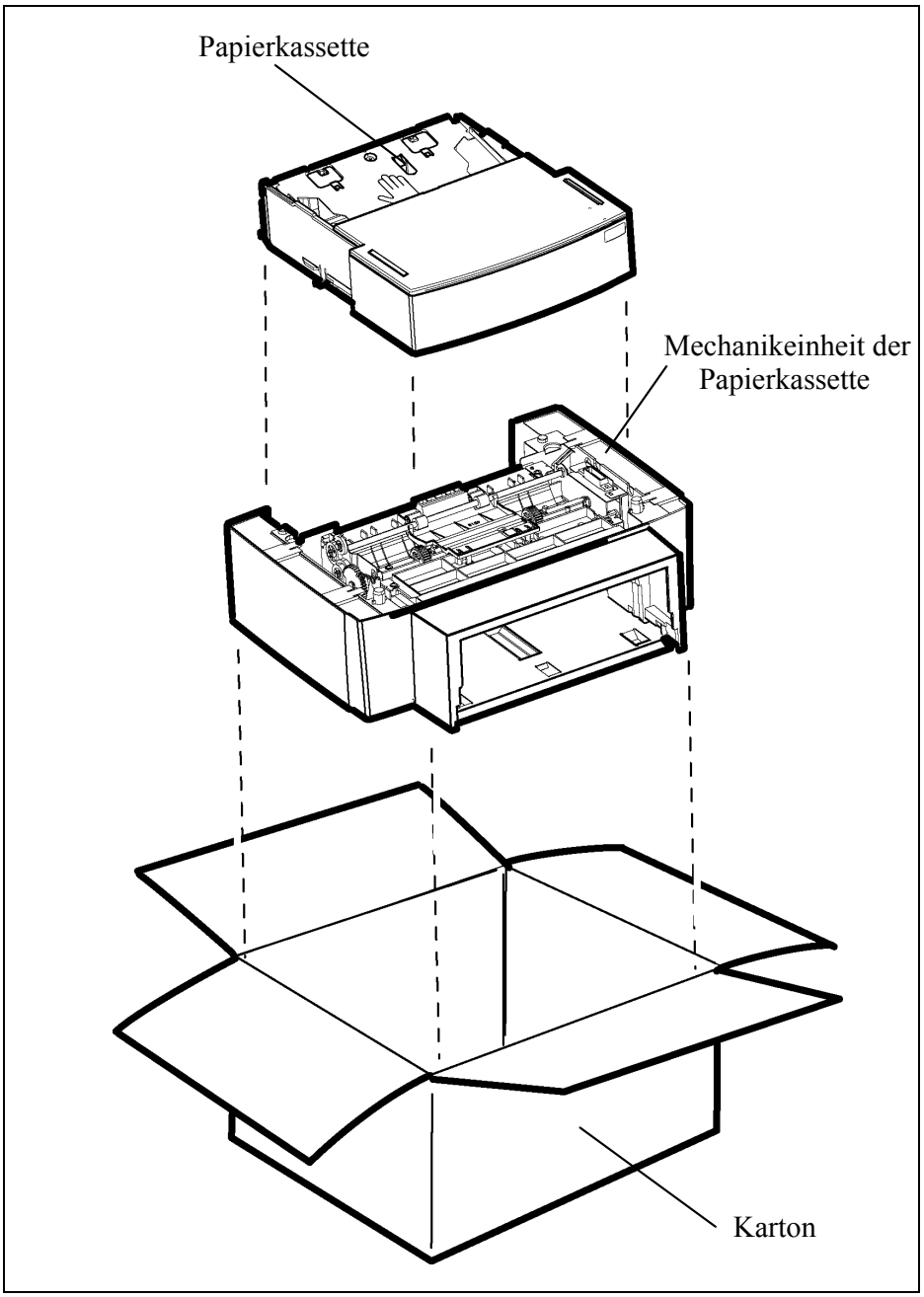
☞ Nehmen Sie die Schutz-Formteile, das Verpackungsmaterial und das Terminal aus der Versandkiste.

☞ Stellen Sie sicher, dass die unten abgebildeten Zubehörteile vorhanden sind.



AUSPACKEN DER ZUSÄTZLICHEN PAPIERKASSETTE (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

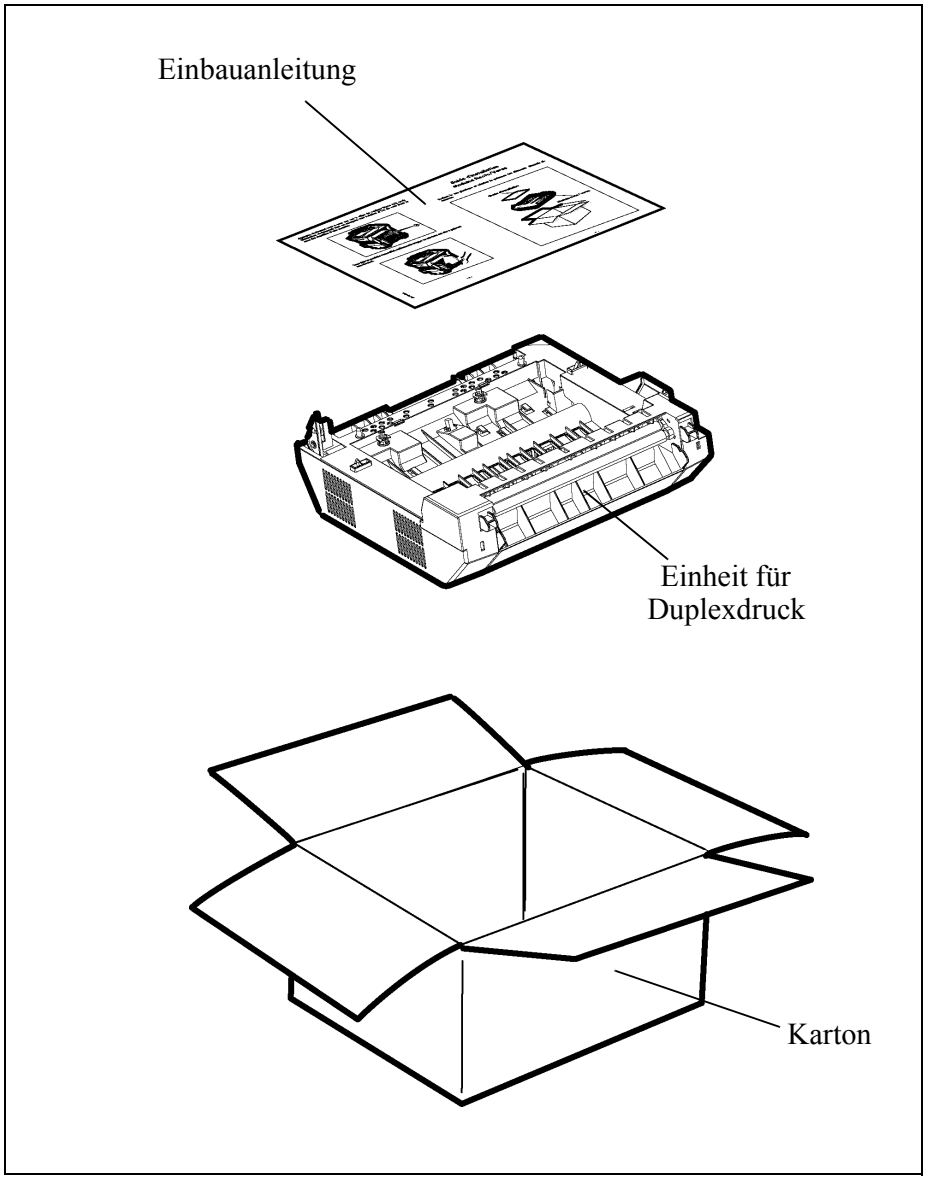
☞ Entfernen Sie die Plastikbeutel und stellen Sie sicher, dass die unten abgebildeten Teile vorhanden sind.



Für den Einbau der zusätzlichen Papiervorratskassette (siehe Abschnitt **Zusätzliche Papierkassette einsetzen (modellabhängig oder optional)**, Seite 1-13).

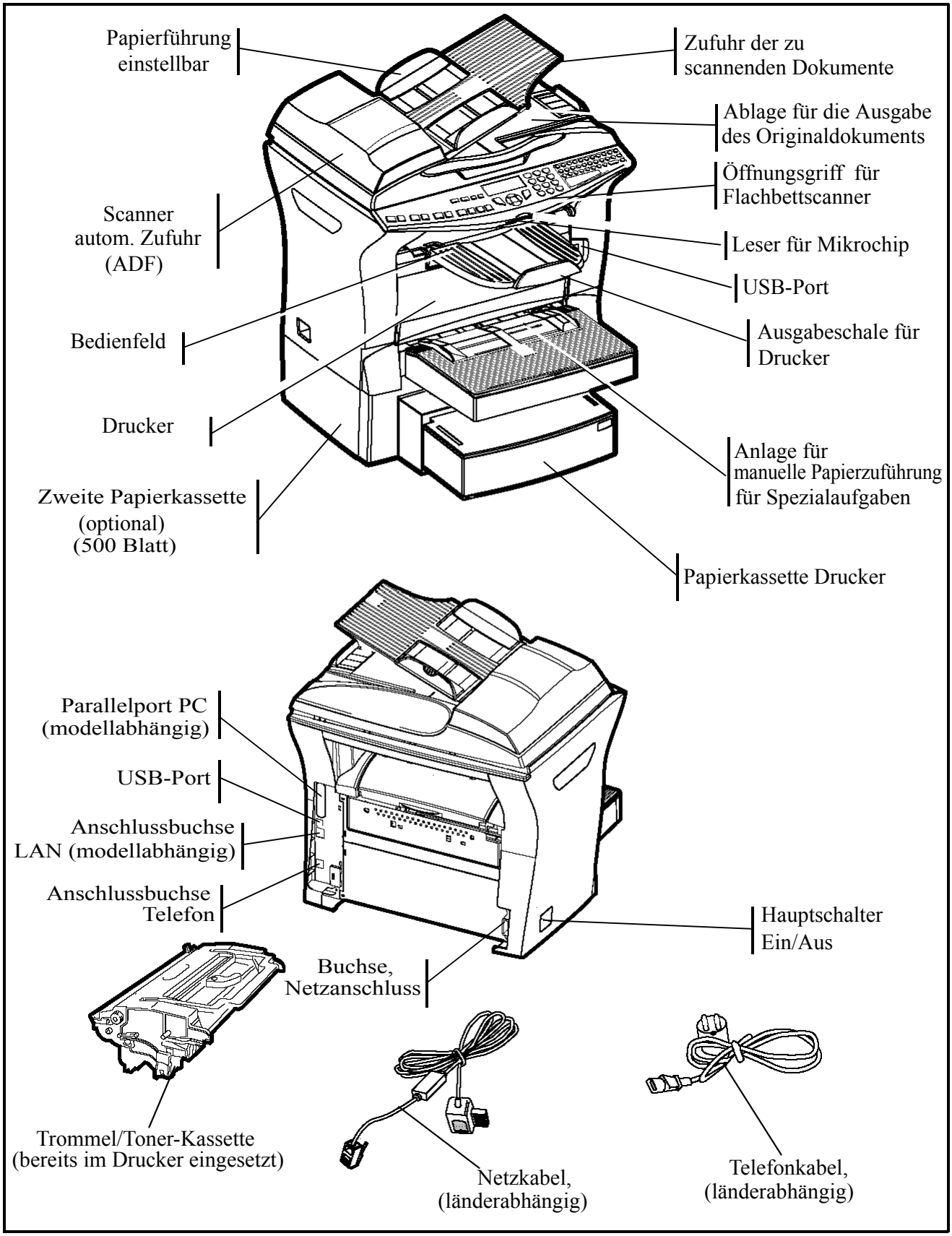
AUSPACKEN DER DUPLEXDRUCKEINHEIT (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

☞ Entfernen Sie den Plastikbeutel und stellen Sie sicher, dass die unten abgebildeten Teile vorhanden sind.



☞ Für den Einbau der Duplexdruckeinheit (siehe Abschnitt **Einbau der Duplexdruckeinheit (modellabhängig oder optional)**, Seite 1-15)

BESCHREIBUNG

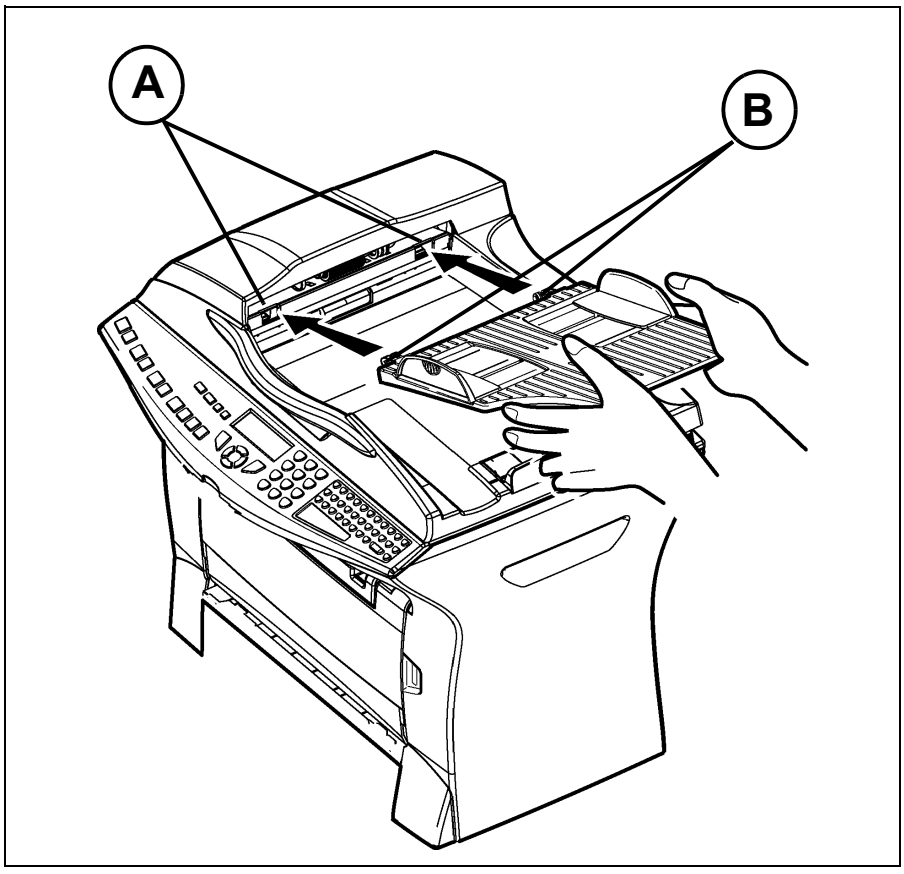


EINBAU DER ABNEHMBAREN TEILE

Dieses Kapitel beschreibt den Einbau der abnehmbaren Teile des Gerätes.

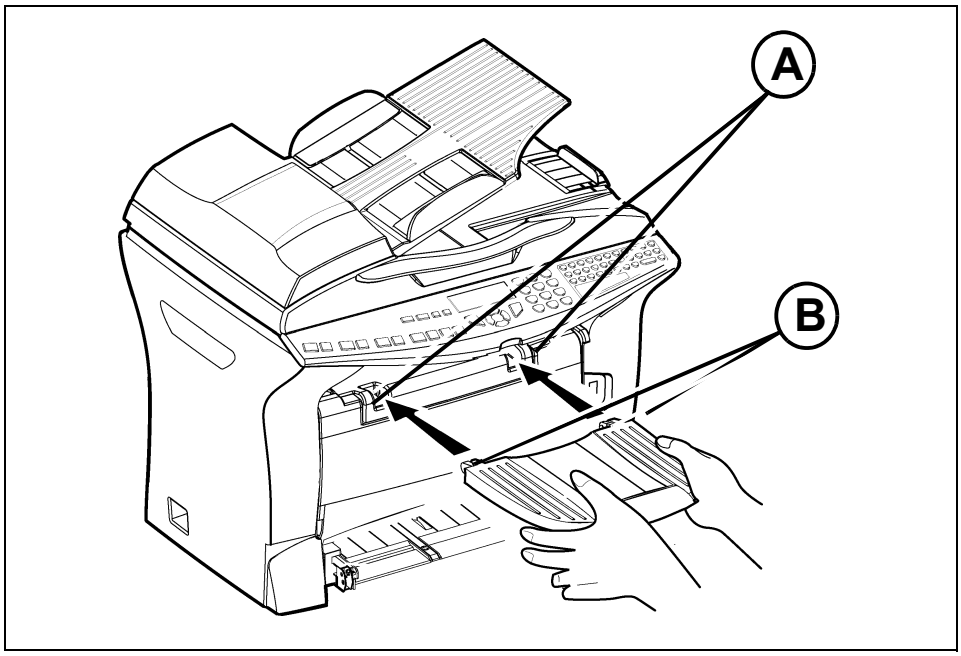
EINBAU DER DOKUMENTENVORLAGE ZUM SCANNEN

☞ Fixieren der Dokumentenzufuhr durch Einrasten der beiden Nocken (**B**) in die beiden Öffnungen, (**A**) die dafür vorgesehen sind.



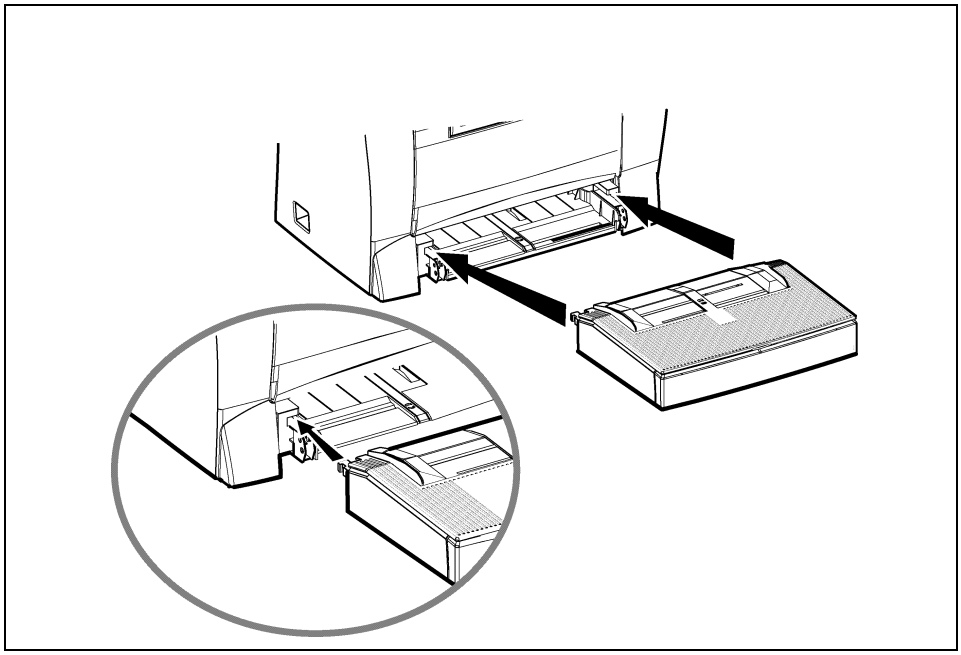
EINAU DER DRUCKERAUSGABESCHALE

☞ Einsetzen der beiden Nasen (**B**) des Faches in die Öffnungen, (**A**) die dafür vorgesehen sind.



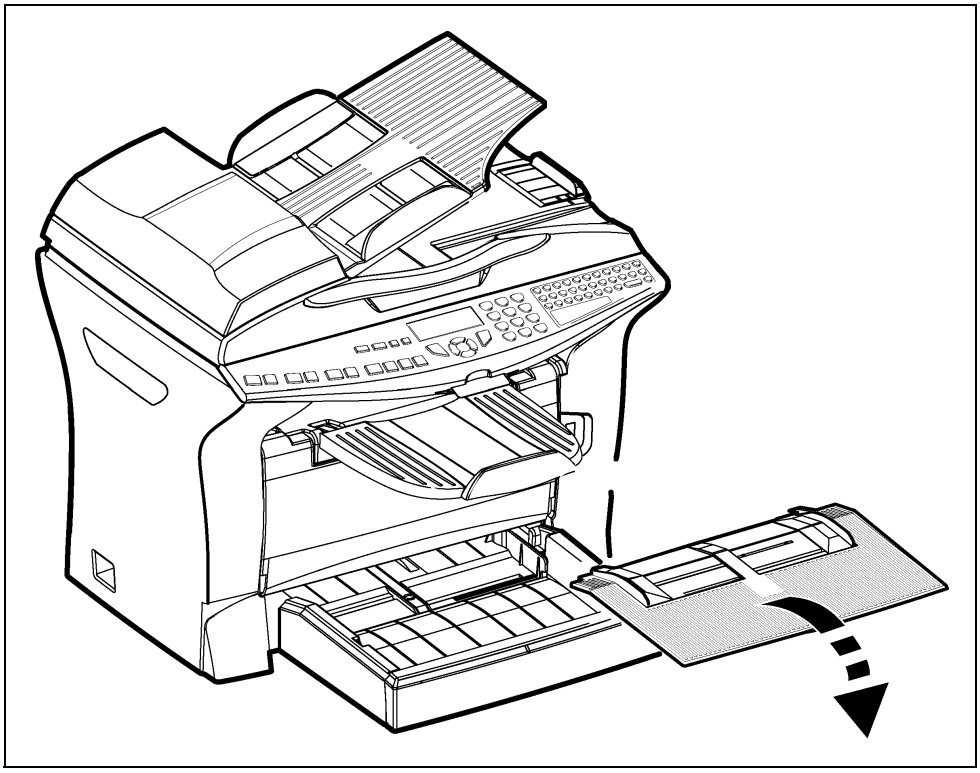
EINBAU DER PAPIERKASSETTE DES DRUCKERS

☞ Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Drucker, indem Sie sie links und rechts in die Führungen setzen (siehe Abbildung).

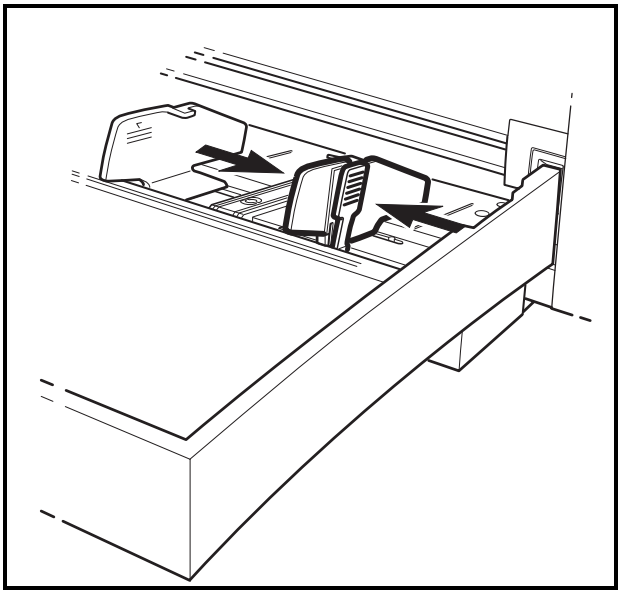


PAPIER EINLEGEN

☞ Nehmen Sie die Abdeckung der Papierkassette des Druckers ab.



☞ Drücken Sie in der Papierkassette auf die rechte Papierführung, um die beiden Papierführungen entsprechend dem Papierformat nach links oder rechts zu verschieben.



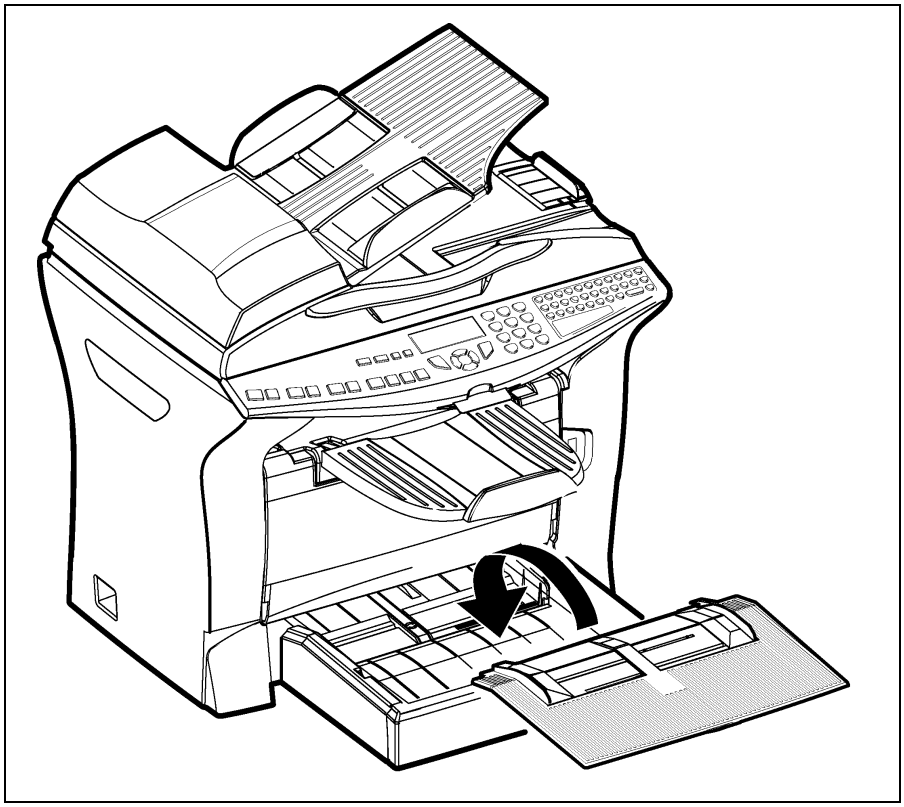
☞ Legen Sie einen Stapel Papier in die Kassette ein (nie mehr als 250 Blatt). Wenn Sie Briefbögen einlegen, achten Sie darauf, dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

☞ Um den Papierstapel zu arretieren, schieben Sie die Papierführungen dicht an die rechte und linke Kante des Papierstapels.

Achtung - Legen Sie nie Papier in der Kassette nach während das Gerät druckt.

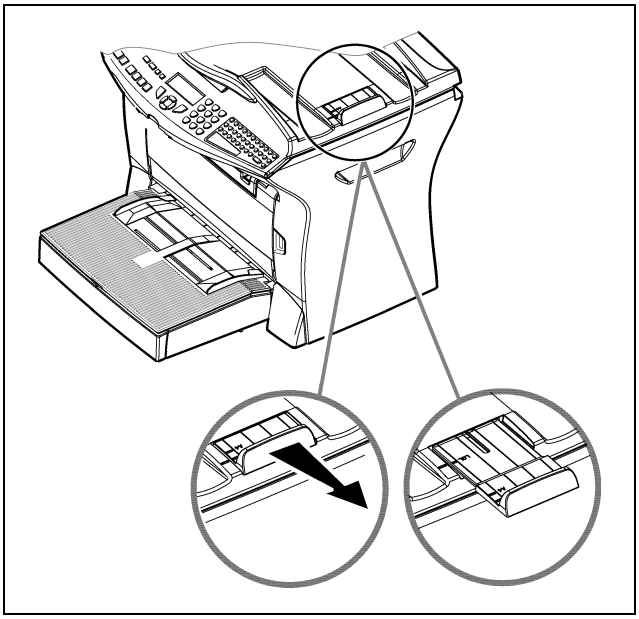
Vom Drucker verarbeitbare Papiere:	
Papierkassette	60 à 90 g/m^2
Manuelle Zuführung	60 à 160 g/m^2

☞ Setzen Sie die Abdeckung der Papierkassette wieder auf. .



EINSTELLEN DER DOKUMENTENABLAGE

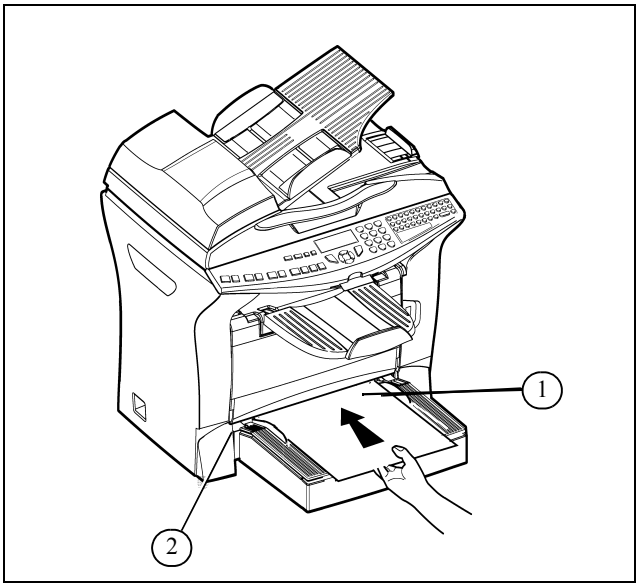
☞ In Abhängigkeit des Formats der zu scannenden Vorlage, A4 oder LGAL (LEGAL) stellen Sie den Anschlag der Ablage ein.



PAPIER MANUELL ZUFÜHREN

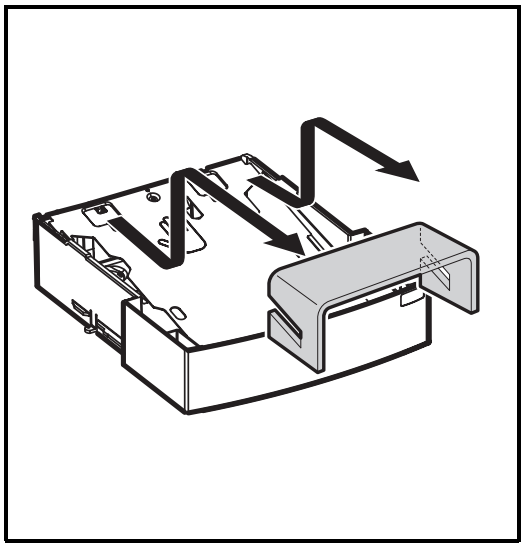
Falls Sie auf Spezialpapier drucken, z. B. Papier für Colordruck, verwenden Sie Sorten von maximal **60** bis **160** g/m^2. Bei Verwendung von Transparentfilm (Laserdruck-tauglich) sollten Sie der manuellen Zuführung den Vorrang geben, in die Sie bis zu maximal 10 Blatt einlegen können. Schieben Sie die Blätter zwischen die beiden, auf dem Deckel der Paierkassette befindlichen Begrenzungen 1 und 2 bis sie am Ende der Kassette im Drucker anstoßen.

☞ Falls notwendig richten Sie die Breite des Blattes oder Films mittels der Begrenzungen **1** oder **2** aus.

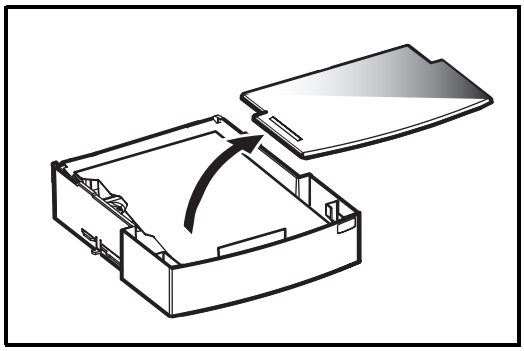


ZUSÄTZLICHE PAPIERKASSETTE EINSETZEN (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

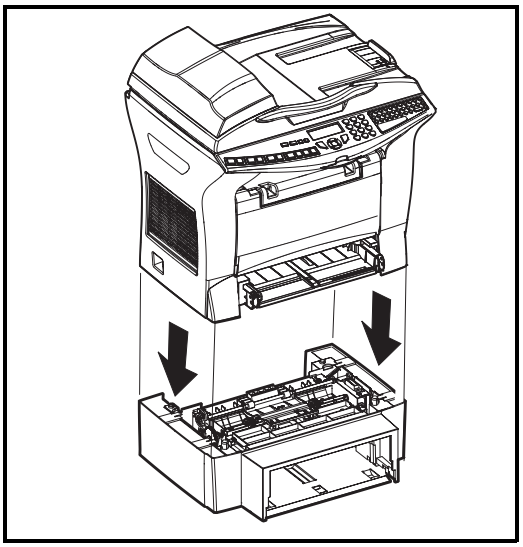
1. Nehmen Sie die zusätzliche Papierkassette und das Papierfach aus der Verpackung. Entfernen Sie die Schutzstreifen, welche die einzenen Teile zusammenhalten.



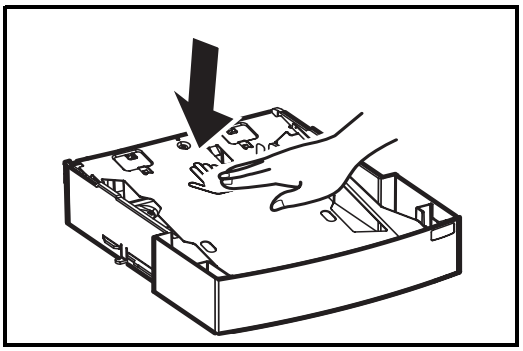
3. Nehmen Sie die Abdeckung des Papierfaches ab.



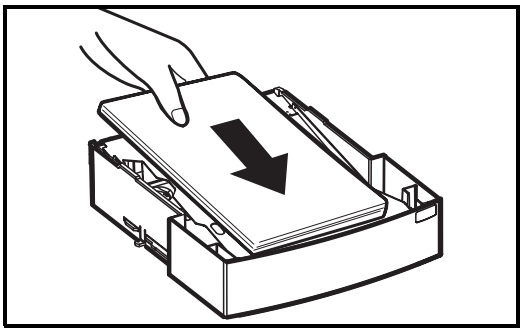
2. Setzen Sie das Gerät auf die zusätzliche Papierkassette. Richten Sie die Ankopplungsstifte der zusätzlichen Papierkassette an den entsprechenden Aussparungen unterhalb des Druckers aus.



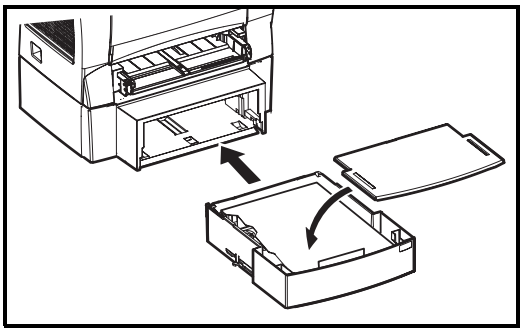
4. Drücken Sie auf die im Papierbehälter befindliche Papierandruckplatte, bis sie einrastet.



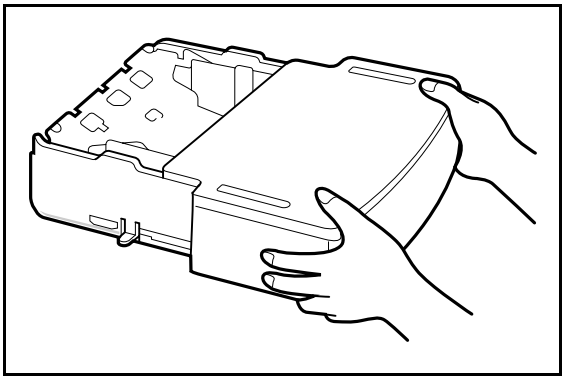
5. Legen Sie einen Stapel von max. 500 Blatt in das Papierfach. Achten Sie beim Auspacken des Papiers darauf, dass die nach oben zeigende Fläche beim Einlegen in das Papierfach immer nach unten zeigt.



6. Setzen Sie die Abdeckung wieder ein und schieben Sie das Papierfach in die zusätzliche Papierzuführung.



Hinweis: Fassen Sie den Papierbehälter immer mit beiden Händen an, wenn Sie ihn aus dem zusätzlichen Papierfach herausnehmen oder wieder einsetzen.

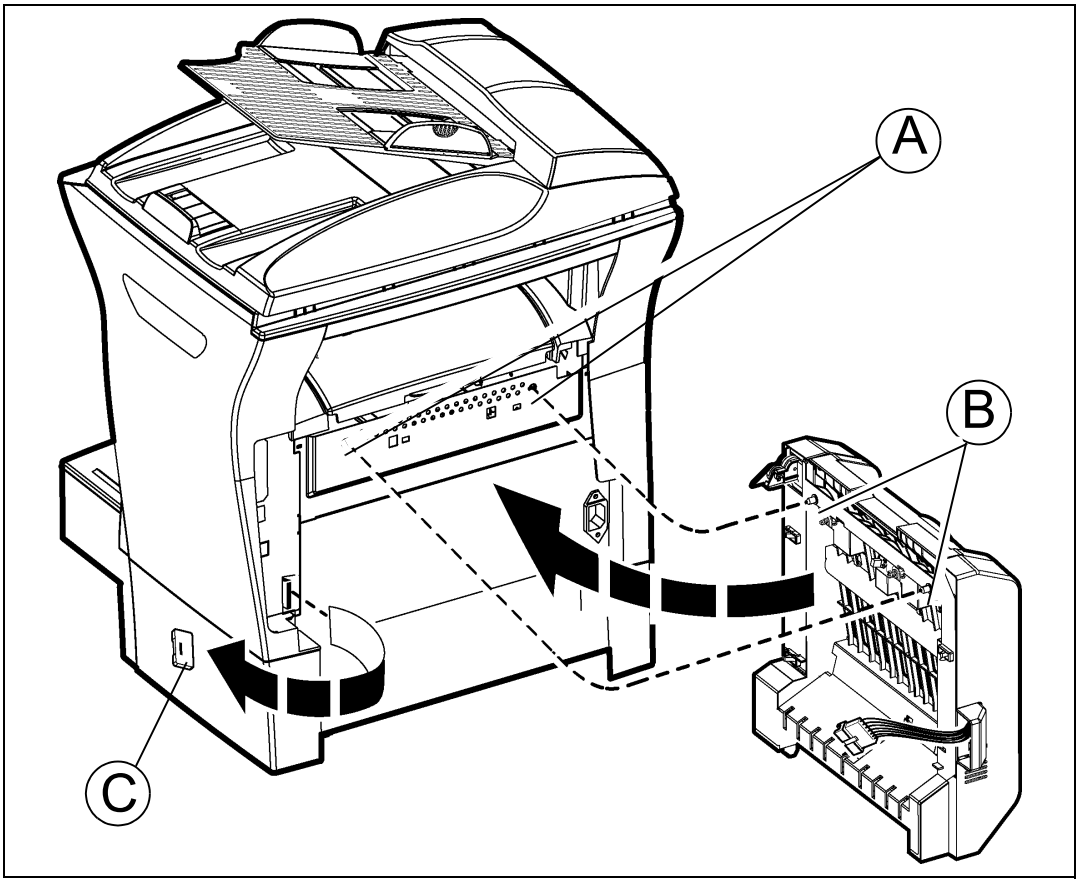


EINBAU DER DUPLEXDRUCKEINHEIT (MODELLABHÄNGIG ODER OPTIONAL)

Nach Einbau der Duplexdruckeinheit können Sie empfangene Fax oder lokale Kopien im Duplexmodus beidseitig bedrucken.

☞ Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker.

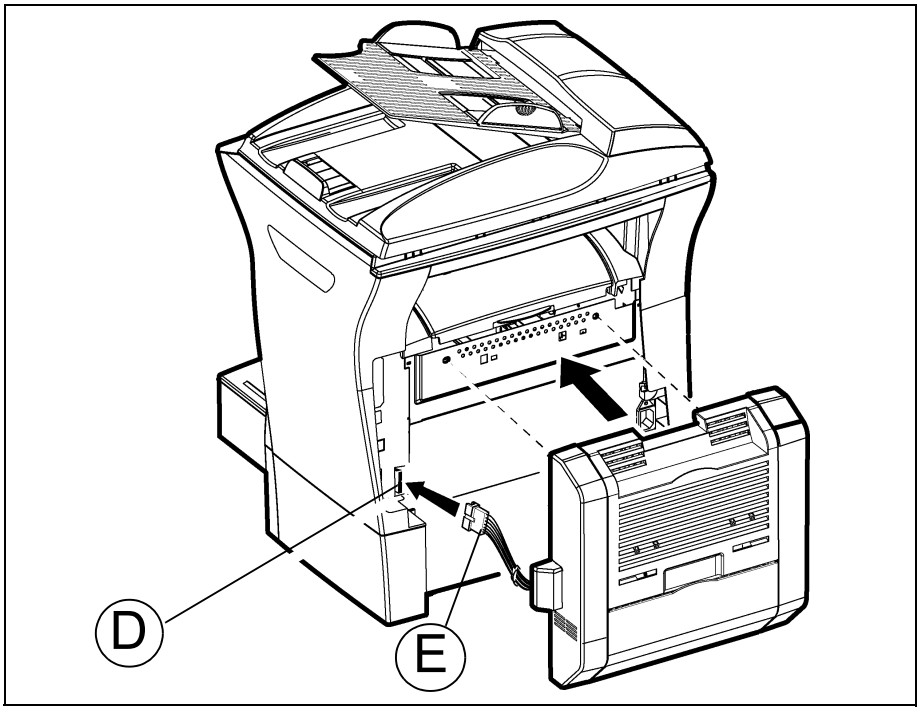
☞ Nehmen Sie die Duplexdruckeinheit aus der Verpackung und entfernen Sie den Schutzfilm.

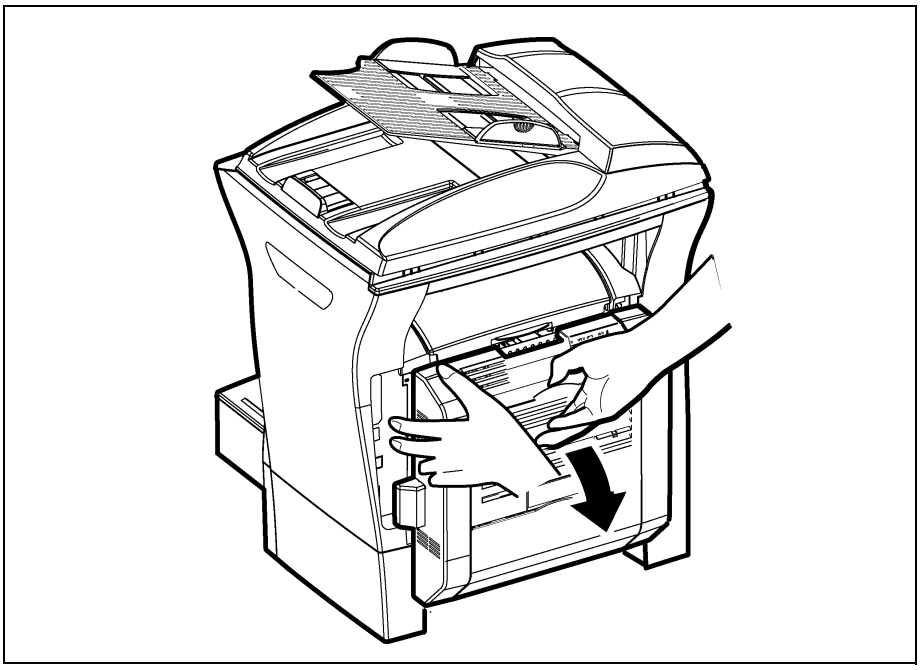


☞ Entfernen Sie die Abdeckung des Steckers (**C**) um ihn freizulegen.

☞ Rasten Sie den Stecker des Transportbandes (**E**) der Duplexdruckeinheit in die Buchse (**D**), die sich links unten im Gerät befindet.

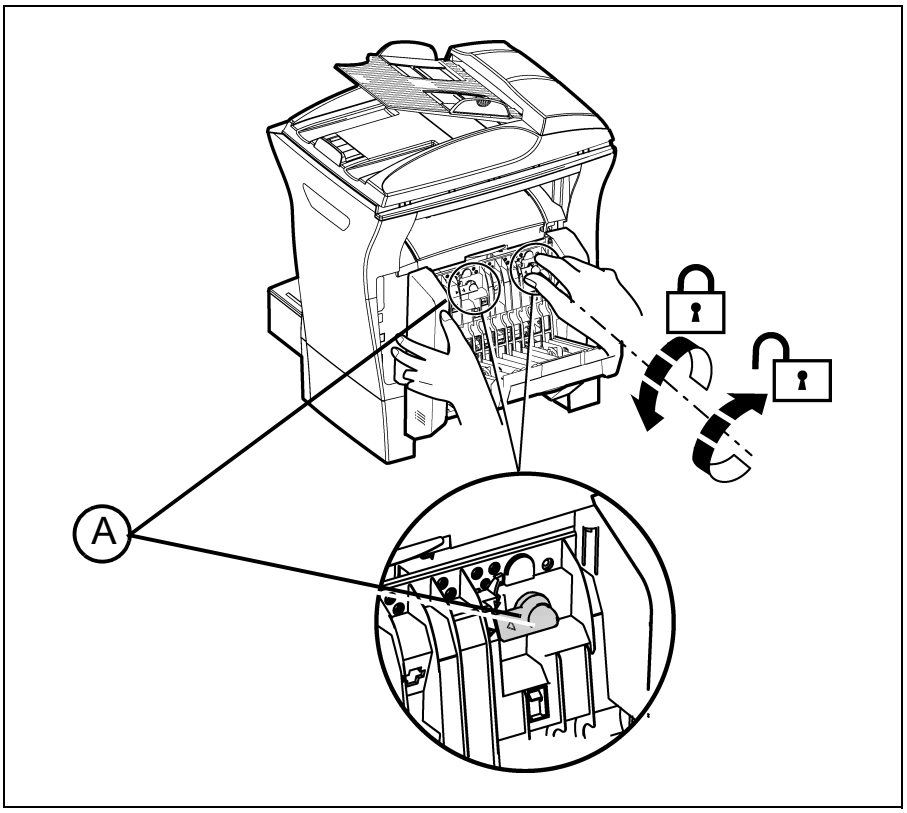
☞ Setzen Sie die beiden Kunststoffstifte (**B**) in die beiden dafür vorgesehenen Aufnahmen (**A**).



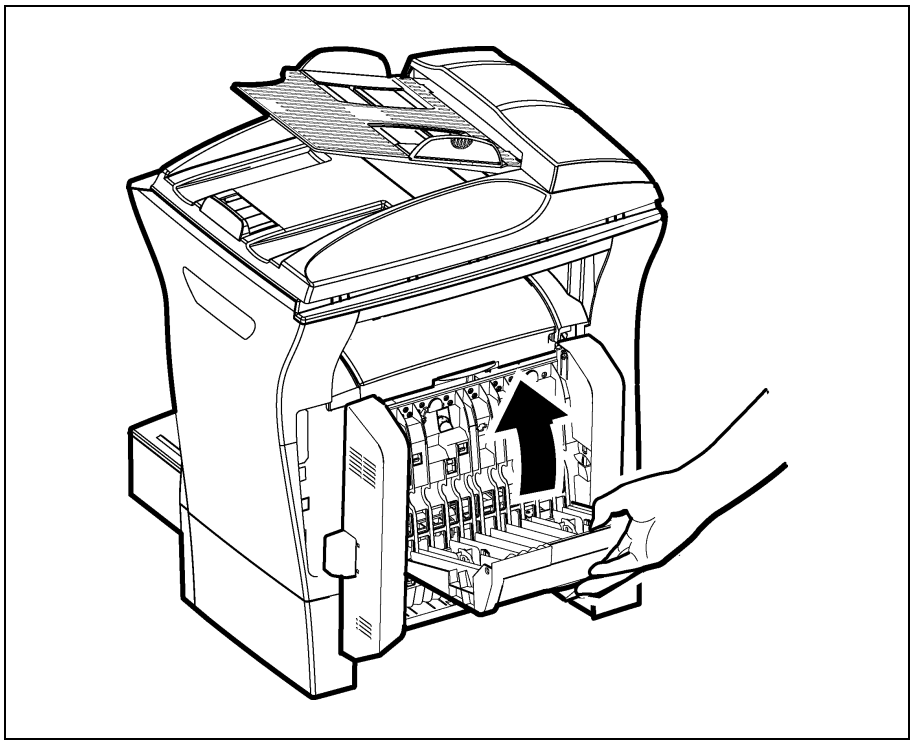


☞ Halten Sie die Einheit fest in den Aufnahmen und kippen Sie die Klappe mit den beiden blauen Verriegelungsrasttasten in Ihre Richtung.

☞ Halten Sie die Duplexdruckeinheit in Position und drücken Sie nacheinander fest auf die beiden blauen Rasttasten (**A**). Machen Sie dabei eine Viertelumdrehung im Gegenuhrzeigersinn, um die Duplexdruckeinheit an der Rückseite des Gerätes zu verriegeln.

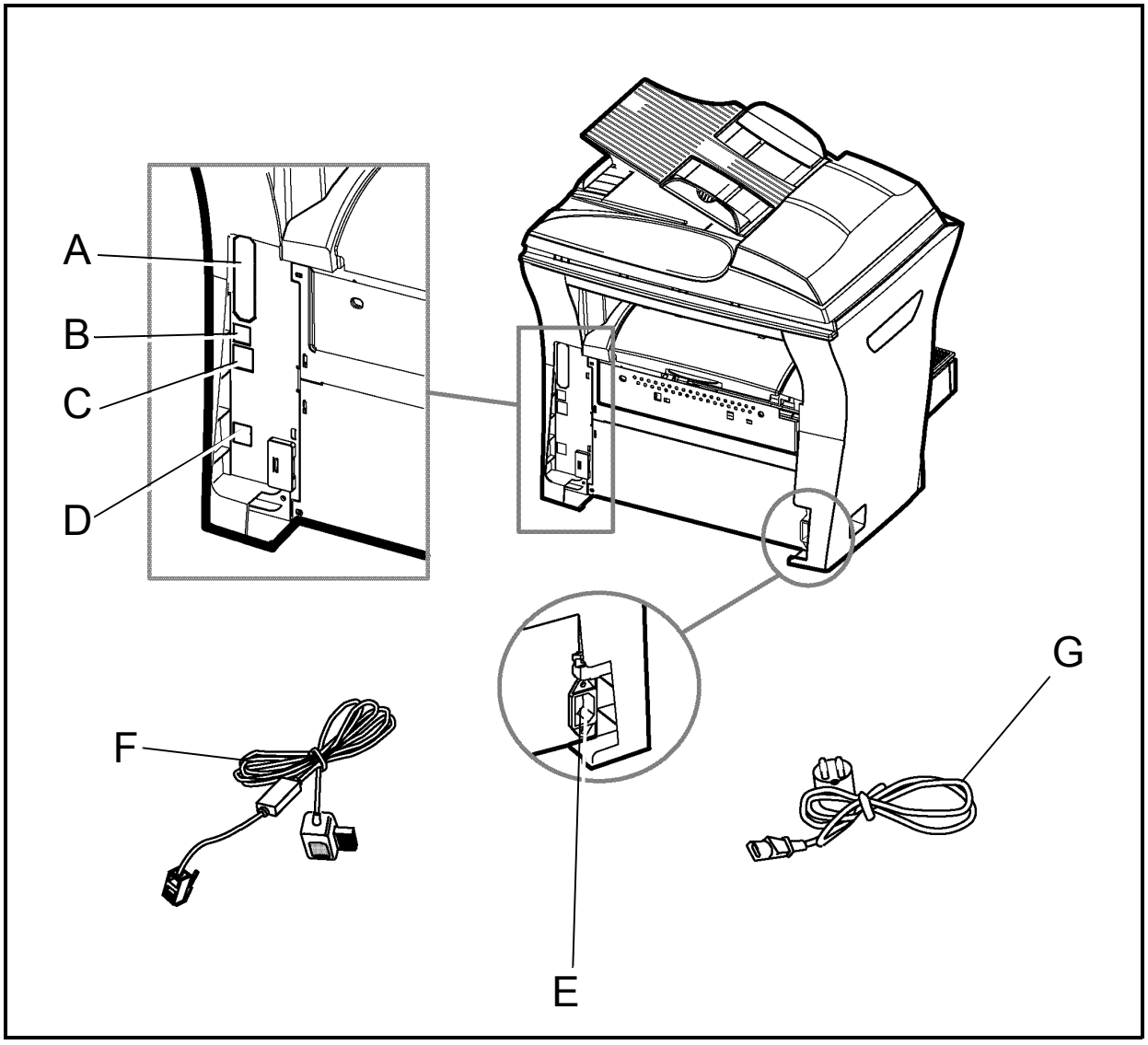


☞ Nachdem die Einheit verriegelt wurde, schließen Sie die Klappe. Die Duplexdruckeinheit ist betriebsbereit.



☞ Schließen Sie den Netzstecker wieder an der Wandsteckdose an und schalten Sie das Gerät über den Hauptschalter an der linken Seite ein.

ANSCHLÜSSE



☞ Stellen Sie sicher, dass sich der Hauptschalter in Stellung 0 (Aus) befindet.

Übersicht:

A: Parallelport (modellabhängig)

B: USB-Port

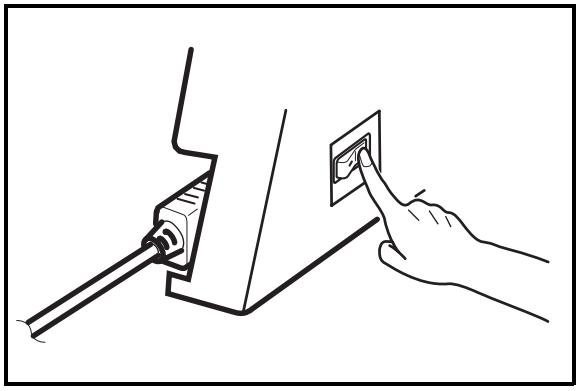
C: Buchse LAN-Anschluss (modellabhängig)

D: Buchse Telefonanschluss

E: Buchse Netzanschluss

F: Telefonkabel (länderabhängig)

G: Netzkabel (länderabhängig)



ANSCHLIEßEN VON TELEFON UND LAN

☞ Verbinden Sie das eine Ende des Telefonkabels (F) mit der Buchse (D) des Gerätes, das andere Ende mit der Telefonwandsteckdose.

☞ Anschließen des LAN (modellabhängig). Verbinden Sie das eine Ende des LAN Kabels (bereitgestellt durch Ihren Netzwerkadministrator) mit der Buchse (C) des Gerätes, das andere Ende mit der Buchse Ihres lokalen Netzes, die für das Gerät vorgesehen ist.

ANSCHLIEßEN ANS STROMNETZ UND EINSCHALTEN

Achtung - Beachten Sie die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit und Umwelt**

☞ Verbinden Sie das eine Ende des Netzkabels (G) mit der Buchse (E) des Gerätes, das andere Ende mit der Wandsteckdose des Stromnetzes.

☞ Stellen Sie den Hauptschalter auf Position "**I**" (**Ein**).

Nach einigen Sekunden, nachdem die Aufwärmphase des Druckers abgeschlossen ist, werden Datum und Uhrzeit angezeigt. Um die Sprache und die Uhrzeit des Gerätes einzustellen, siehe Abschnitt **EINSTELLEN IHRES TERMINALES**, Seite 3-1.

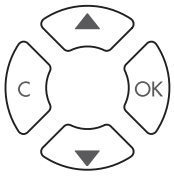
2 KURZANLEITUNG

FUNKTIONSWEISE DES NAVIGATIONSSYSTEMS

GRUNDFUNKTION

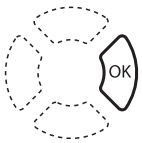
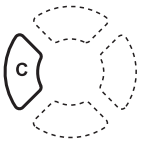
Mit dem Navigationssystem haben Sie Zugriff auf die im Display angezeigte Bedienerführung (Menü).

Das Navigationssystem

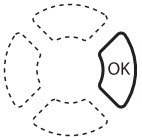
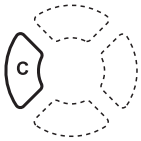


Dieser Navigator hat 4 Tasten und damit können Sie sich in den Menüs bewegen, die an Ihrem Terminal zur Verfügung stehen.

Menüs ansteuern

Funktion	Taste	Symbol
Eingabe bestätigen und zum nächsten Menü wechseln.		**OK**
Aufrufen des Unten-menüs und in den nach unten rollen.		▼
Aufrufen des Unten-menüs und in den Menüs nach oben rollen.		▲
Zum vorhergehenden Menü zurückkehren.		**C**
Aktuelles Menü verlassen mit Bestätigung der aktuellen Funktion.		◈
Aktuelles Menüs verlassen ohne Bestätigung der aktuellen Funktion.		▽

Positionieren innerhalb eines Eingabefeldes

Funktion	Taste	Symbol
Cursor nach rechts bewegen.		▼
Cursor nach links bewegen.		▲
Ihre Eingabe bestätigen.		**OK**
Zeichenweise löschen durch Positionieren des Cursors nach links.		**C**
Ihre Eingabe bestätigen und zum Ausgangsdisplay zurückkehren.		◇

Das Display

Das Display besteht aus zwei Zeilen à 16 Zeichen.

Der Cursor ▶ zeigt die ausgewählte Zeile.

```
1 ▶ VERZEICHNIS
2   EINSTELLUNGEN
```

Mit den Pfeiltasten ▲ und ▼ des Navigators können Sie bei Menüs mit mehr als zwei Auswahlmöglichkeiten die (nicht sichtbaren) Folgezeilen (3, 4, usw.) anzeigen.

FUNKTIONSZUGRIFF

Der Zugriff auf die Funktionen kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- **Menügesteuerter Zugriff.**
- **Direkter Funktionszugriff.**

Menügesteuerter Zugriff

Um die Kennziffer einer Funktion vor Augen zu haben, können Sie durch Drücken der Taste die Kurzanleitung drucken oder Sie können sich in den Menüs bewegen, wie unten beschrieben.

☞ Drücken Sie die ▼ Taste, das Funktionsmenü wird angezeigt.

```
1▶  VERZEICHNIS
2   EINSTELLUNGEN
```

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶, mit Hilfe der Pfeiltasten des Navigators ▲ oder ▼ in die gewünschte Menüzeile.

```
4   SMS-DIENST
5 ▶ AUSDRUCKE
```

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Positionieren Sie den Cursor ▶, mit den Pfeiltasten des Navigators ▲ oder ▼ innerhalb des ausgewählten Menüs in die gewünschte Funktionszeile des entsprechenden Untermenüs..

```
51▶ MENUE
52  JOURNALE
```

☞ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

Achtung - Die Option Duplexdruck ist nicht möglich zum Drucken der Kurzanleitung, sie wird nur einseitig gedruckt.

Direkter Funktionsaufruf mit der Funktionsnummer

Sie können die Menüübersicht drucken, um die Funktionsnummer für den Direktaufruf zu erfahren.

Im Bereitschaftsmodus:

☞ Drücken Sie nacheinander die ▼ -Taste, geben Sie die Nummer der gewünschten Funktion ein, und bestätigen Sie mit **OK**.

FUNKTIONSÜBERSICHT

HAUPTMENÜ 1 : *VERZEICHNIS*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
11 OK	- NEUER KONTAKT	Empfänger-Nr. und -Namen speichern	S. 4-2
12 OK	- NEUE LISTE	Kontaktliste erstellen	S. 4-4
13 OK	- AENDERN	Einen Eintrag oder eine Liste ändern	S. 4-5
14 OK	- LOESCHEN	Einen Eintrag oder eine Liste löschen	S. 4-6
15 OK	- DRUCKEN	Verzeichnis drucken	S. 4-6
16 OK	- ARCHIVIEREN	Verzeichnis auf einer Chipkarte archivieren	
161 OK	*SPEICHERN*	Verzeichnis auf einer Chipkarte speichern	S. 4-1
162 OK	*LADEN*	Verzeichnis von der Chipkarte laden	S. 4-1
17 OK	- IMPORTIEREN	Das Importieren eines Verzeichnisses per eMail zulassen[A]	S. 4-8
18 OK	- EXPORTIEREN	Exportieren des Verzeichnisses per eMail[A]	S. 4-9
19 OK	- LDAP-SERVER	Zugriff zu einem Listen-Server	S. 4-9
191 OK	*ADRESSE*	IP-Adresse oder Name des Servers	S. 4-9
192 OK	*ANSCHLUSSKE.*	Anschlusskennung	S. 4-10
193 OK	*PASSWORT*	Anschlusspasswort	S. 4-10
194 OK	*DN-BASIS*	Suchbasis	S. 4-10
195 OK	*PORT*	Anschlussport	S. 4-10

A. Diese Menüs/Funktionen erscheinen nur, wenn Sie bereits einen Provider eingestellt haben.

HAUPTMENÜ 2 : *EINSTELLUNGEN*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
21 OK	- DATUM/ZEIT	Datum und Uhrzeit eingeben	S. 3-2
211 OK	*ÄENDERN*	Änderung des Datums und der Uhrzeit	S. 3-2
212 OK	*AUTO. ANPASS*	Automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit	S. 3-2
22 OK	- NUMMER/NAME	Ihren Namen und Ihre Rufnummer eingeben	S. 3-3
23 OK	- SENDEN	Einstellungen für das Senden	
231 OK	*SENDEBERICHT*	Druckeinstellungen für den Sendebericht	S. 3-6
232 OK	*SENDEART*	Senden vom Einzug oder Speicher	S. 3-6
233 OK	*ECO ZEIT*	Einstellen des Sparmoduszeitraums	S. 3-6
24 OK	- EMPFANGEN	Einstellungen für den Empfang	
241 OK	*PAPIERENDE*	Empfang bei Papierende zulassen	S. 3-8
242 OK	*ANZ. AUSDRUCK*	Anzahl Ausdrucke der empfangenen Dokumente	S. 3-8
243 OK	*PC*	Auswahlmöglichkeit für PC-Empfang	S. 3-9
244 OK	*BEIDSEITIG*	Druck empfangene Faxe beidseitig	S. 3-9
245 OK	*KLEINER*	Verkleinerung der empfangenen Faxe	S. 3-10
2451 OK	*AUTOMATISCH*	Automatische Verkleinerung der empfangenen Faxe	
2452 OK	*FEST*	Verkleinerung mit einem Faktor	
25 OK	- NETZ	Netzwerkparameter einstellen	
251 OK	*TELEFONNETZ*	Angabe der parameter für Telefonnetz	S. 3-3
2511 OK	*ANSCHLUSSART*	Hauptanschluss/Nebenstenne einstellen	S. 3-3
252 OK	*VORWAHL*	Aktivierung der autom. Vorwahl	S. 3-4
2521 OK	*NUMMEN LAENGE*	Mindestlaenge Nummer für Vorwahl	S. 3-4

HAUPTMENÜ 2 : *EINSTELLUNGEN*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
2522 OK	*EING. VORWAHL*	Einstellung der autom. Vorwahl	S. 3-5
253 OK	*NETZWERK*	Einstellung Parameter lokales Netwerk (abhängig vom Modell)	
2531 OK	*KONFIGURATION*	Konfigurationsmodus auswählen	S. 3-13
2532 OK	*IP ADRESSE*	IP Adresse d. Endgerätes	S. 3-14
2533 OK	*SUBNETZ MASKE*	Maske des Subnetzes	S. 3-14
2534 OK	*ROUTER*	Gateway-Adresse	S. 3-14
2535 OK	*IEEE-ADRESSE*	Ethernet Adresse d.Endgerätes	S. 3-14
2536 OK	*NETBIOS 1*	NetBIOS Name 1	S. 3-14
2537 OK	*NETBIOS 2*	NetBIOS Name 2	S. 3-14
2538 OK	*WINS SRV. 1*	Adresse des Servers mit dem Namen NetBIOS 1	S. 3-14
2539 OK	*WINS SRV. 2*	Adresse des Servers mit dem Namen NetBIOS 2	S. 3-14
254 OK	*LOGIN DOM*	Parameter für die Verbindung mit einer Domäne im Scan To Disk Modus	
2541 OK	*BENUTZ*	Kennung für die Verbindung mit dem lokalen Netzwerk	S. 3-15
2542 OK	*PASSWORT*	Passwort für die Verbindung mit dem lokalen Netzwerk	S. 3-16
2543 OK	*NAME DOM*	Domänenname des lokalen Netzwerks	S. 3-16
255 OK	*SNTP-SERVER*	Konfiguration des SNTP-Servers	S. 3-14
2551 OK	*ADRESSE*	Adresse des SNTP-Servers	S. 3-14
2552 OK	*PORT*	Port des SNTP-Servers	S. 3-15
2553 OK	*STAT.*	Zustand des SNTP-Servers	S. 3-15
2554 OK	*ZEITZONE*	Zeitzone	S. 3-15
2555 OK	*SOMMERZEIT*	Einstellung der Sommerzeitabweichung	S. 3-15
256 OK	*ABMELD. PC*	Abmeldung von PCs	S. 3-15
29 OK	- PARAMETER	Technische Parameter programmieren	S. 3-10
20 OK	- LANDES KONFIG	Landeseinstellungen	S. 3-3
201 OK	*LAND*	Land auswählen	S. 3-3
202 OK	*TELEFONNETZ*	Netz auswählen	S. 3-4
203 OK	*SPRACHE*	Sprache auswählen	S. 3-4

HAUPTMENÜ 3 : *FAX*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
31 OK	- MIT EXTRAS	Zeitversetztes Senden	S. 5-5
32 OK	- SPARMODUS	Dokument während der kostengünstigen Tarifzeiten senden	S. 3-7
33 OK	- EMPFANGABRUF	Abruf von Dokumenten	S. 5-30
34 OK	- SENDEABRUF	Dokumente für den Abruf vorbereiten	S. 5-30
35 OK	- IN MBX	Senden an eine Mailbox	S. 5-45
36 OK	- MBX-ABRUF	Abruf einer Mailbox	S. 5-46
37 OK	- RELAIS	Rundsenden	S. 3-8
38 OK	- FAXSPEICHER	Faxspeicher verwalten	S. 3-7
381 OK	*DRUCKEN*	Im Speicher empfangene Faxnachrichten drucken	S. 3-7
382 OK	*AKTIVIERUNG*	Den geschützten Faxempfang aktivieren oder deaktivieren	S. 3-7
383 OK	*SPEICHER CODE*	Einen Zugriffscode speichern	S. 3-7
39 OK	- FAX WEITERL.		S. 5-7
391 OK	WEITERLEIT.	Weiterleitung empfangener Nachricht	S. 5-7
3911 OK	*AKTIVIERUNG*	Weiterleiten aktivieren	S. 5-7

HAUPTMENÜ 3 : *FAX*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
392 OK	*TX* WEITERL.	Wahl Empfänger	S. 5-7
3921 OK	*AKTIVIERUNG*	Weiterleiten aktivieren	S. 5-7
393 OK	*KOPIE*	Lokaler Ausdruck der auf Ihrem System weitergeleiteten Dokumente	S. 5-7

HAUPTMENÜ 4 : *SMS-DIENST*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
41 OK	- SMS SENDEN	Sendet SMS	S. 3-27
42 OK	- SMS LESEN	Alle Empfangs-SMS ansehen - gelesen/neu	S. 3-30
43 OK	- SMS LOESCH.	SMS löschen	S. 3-29
431 OK	*AUSGEWAEHLT*	SMS löschen	S. 3-29
432 OK	*SMS GELESEN*	Löschen aller gelesenen SMS	S. 3-29
433 OK	*ALLE*	Löschen aller empfangenen SMS	S. 3-29
44 OK	- SMS DRUCKEN	SMS ausdrucken	S. 3-30
441 OK	*AUSGEWAEHLT*	Ausdruck der ausgewählten SMS	S. 3-30
442 OK	*NEUIGKEITEN*	Ausdruck aller nicht gelesener SMS	S. 3-30
443 OK	*ALLE*	Ausdruck aller empfangener SMS	S. 3-30
45 OK	- PARAMETER	SMS-Parameter	S. 3-27
451 OK	*AUTODRUCK*	Automatisches Drucken empfangenen	S. 3-27
452 OK	*HINWEISTON*	Akustisches Signal bei SMS-Empfang	S. 3-27
453 OK	*SENDERNAME*	Soll Absender angezeigt werden?	S. 3-27
454 OK	*GER. ADRESSE*	Geräteadresse	S. 3-27
46 OK	- SERVER	SMS-Server-Parameter	S. 3-31
461 OK	*SMS-ZENTR 1*	Rufnummer der Haupt-SMS-Zentrale	S. 3-31
4611 OK	*SENDE-NR.*	Zenden nummer	S. 3-31
4612 OK	*EMPFANGSNR.*	Empfagen Nummer	S. 3-31
462 OK	*SMS-ZENTR. 2*	Rufnummer der zweiten SMS-Zentrale	S. 3-31
4621 OK	*EMPFANGSNR.*	Empfagen Nummer	S. 3-31

HAUPTMENÜ 5 : *AUSDRUCKE*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
51 OK	- MENUE	Funktionsmenü drucken	S. 5-28
52 OK	- JOURNALE	Übertragungsjournale drucken	S. 5-28
53 OK	- VERZEICHNIS	Verzeichnis drucken	S. 4-6
54 OK	- EINSTELLUNGEN	Liste der Einstellungen drucken	S. 5-28
55 OK	- AUFTRAEGE	Auftragsliste drucken (siehe **65 OK**)	
56 OK	- MAILBOX-LISTE	Liste der Mailboxen drucken (siehe **75 OK**)	
57 OK	- PCL ZEICHEN	Druck interne PCL Zeichen	S. 5-29
58 OK	- SGSCRIPT ZEICH	Druck interne SG Script Zeichen	S. 5-29
59 OK	- ABTEILUNGSCOD	Eine Liste der Abteilungscodes drucken	S. 5-37

HAUPTMENÜ 6 : *AUFTRAEGE*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
61 OK	- AUSFUEHREN	Auftrag sofort senden	S. 5-13
62 OK	- AENDERN	Auftrag ändern	S. 5-13
63 OK	- LOESCHEN	Auftrag löschen	S. 5-13
64 OK	- DOK. DRUCKEN	Dokumente ausdrucken	S. 5-13
65 OK	- LISTE DRUCKEN	Auftragsliste ausdrucken	S. 5-13

HAUPTMENÜ 7 : *MAILBOX*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
71 OK	- MBX EINRICHT.	Mailbox einrichten	S. 5-44
72 OK	- DEPOT MAILBOX	Dok. in MBX zum Abruf bereitstellen	S. 5-45
73 OK	- DRUCK MAILBOX	Mailboxinhalt ausdrucken	S. 5-45
74 OK	- MBX LOESCHEN	Mailbox löschen	S. 5-45
75 OK	- LISTE DRUCKEN	Mailboxliste ausdrucken	S. 5-45

HAUPTMENÜ 8 : *SONDERFUNKT.*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
80 OK	- KALIBRIEREN	Kalibrieren des scanner	S. 6-15
81 OK	- SPERRE	Zugriffssperre aktivieren	S. 5-31
811 OK	*SPERRCODE*	Code für Zugriffssperre	S. 5-31
812 OK	*TASTATUR*	Tastensperre akitiveren	S. 5-31
813 OK	*NUMMERN*	Rufnummernsperre aktivieren	S. 5-32
814 OK	*PARAMETER SPERRE*	Sperre für Internet-Parameter aktivieren	S. 5-32
815 OK	*SMS SPERREN*	SMS-Sperre aktivieren	S. 5-32
816 OK	*SPERRE MEDIA*	Sperrung der Medien	S. 5-32
82 OK	- ZAEHLER	Zählerstände ansehen	S. 5-29
821 OK	*GESENDETE S.*	Anzahl gesendeter Seiten	S. 5-29
822 OK	*EMPFANGENE S*	Anzahl empfangener Seiten	S. 5-29
823 OK	*GESCANNTE S.*	Zähler gescannte Seiten	S. 5-29
824 OK	*SCAN BEIDSEI.*	Zähler einseitig gescannte S.	S. 5-29
825 OK	*GEDRUCKTE S.*	Anzahl gedruckter Seiten	S. 5-29
826 OK	*GEDRUCKTE S.*	Zähler gedruckte Seiten	S. 5-29
84 OK	- KOPIE	Einstellungen Scanner	S. 5-17
841 OK	*AUFLOESUNG*	Wahl Auflösungsart	S. 5-17
842 OK	*ZOOM*	Einstellung Zoom	S. 5-17
843 OK	*ZUSAMMEN*	Wahl Kopien zusammen oder nicht	S. 5-17
844 OK	*NULLPUNKT*	Originaleinstellung	S. 5-17
845 OK	*KONTRAST*	Kontrasteinstellung	S. 5-18
846 OK	*HELLIGKEIT*	Helligkeitseinstellung	S. 5-18
847 OK	*BINDING*	Wahl Einbandart	S. 5-18
85 OK	- SCAN UND DRUCK	Einstellungen Scanner und Drucker	S. 5-18
851 OK	*PAPIERWAHL*	Papierwahl	S. 5-18
852 OK	*PAPIERZUFUH*	Fachwahl	S. 5-18
853 OK	*PAPIERSPAR*	Aktivierung Papiersparen	S. 5-18
854 OK	*RÄNDER*	Einstellung Ränder Scanner Papierzufuhr	S. 5-19

HAUPTMENÜ 8 : *SONDERFUNKT.*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
855 OK	*RAND EINST.*	Einstellung Flachscanner	S. 5-19
856 OK	*DRUCKRÄNDER*	Einstellung Druckeränder	S. 5-19
857 OK	*OB. DRUCKRD.*	Einstellung der Ränder am Drucker	S. 5-24
859 OK	*PAPER FORMAT*	Auswahl der Papierkassette	S. 5-24
8591 OK	*PRINT. OBEN*	Auswahl der Drucker-Papierkassette	S. 5-24
8592 OK	*PRINT. UNTEN*	Auswahl der zusätzlichen Papierkassette	S. 5-24
8593 OK	*SCANNER*	Legt A4 oder Letter als Scan-Format fest	
86 OK	- VERBRAUCHSMAT.	Zustand des Verbrauchsmaterials	S. 6-2
88 OK	- ABTEILUNGSCOD	Parameter der Abteilungscodes	S. 5-33
881 OK	*AKTIVIERUNG*	Aktivierung der Abteilungscodes	S. 5-33
882 OK	*NEUE ABTLG.*	Einen Abteilungscode erstellen oder ändern	S. 5-34
8821 OK	*ABT.-CODE*	Abteilungscodes	S. 5-34
8822 OK	*ABTLGSNAME*	Abteilungsname	S. 5-34
883 OK	*LÖSCHEN*	Einen Abteilungscode löschen	S. 5-35
884 OK	*DRUCKEN*	Eine Liste der Abteilungscodes drucken	S. 5-35

HAUPTMENÜ 9 : *INTERNET*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
91 OK	- PROVIDER	Auswahl des Providers	S. 3-18
92 OK	- EINSTELLUNGEN	Provider-Einstellungen[A]	S. 3-18
921 OK	*VERBINDUNG*	Verbindungsparameter des Internet-Providers	S. 3-18
9211 OK	*RUFNUMMER*	Rufnummer des Providers	S. 3-18
9212 OK	*IDENTIFIZIE*	Identifizierung des Providers	S. 3-18
9213 OK	*PASSWORT*	Passwort des Providers	S. 3-18
922 OK	*NACHRUEBER*	Parameter für die Nachrichtenübermittlung	S. 3-18
9221 OK	*IDENTIFIZIE*	Identifizierung der Nachrichtenzentrale	S. 3-18
9222 OK	*PASSWORT*	Passwort der Nachrichtenzentrale	S. 3-18
9233 OK	*E-MAIL ADR.*	E-Mail-Adresse der Nachrichtenzentrale	S. 3-18
923 OK	*SERVER*	Parameter für den SMTP, POP3 und DNS	S. 3-18
9231 OK	*SMTP*	SMTP-Server	S. 3-18
9232 OK	*POP3*	POP3-Server	S. 3-18
9233 OK	*DNS 1*	DNS primär	S. 3-18
9234 OK	*DNS 2*	DNS sekundär	S. 3-18
924 OK	*AUTHENT. SMTP*	Authentifikation SMTP einstellen	S. 3-21
9241 OK	*AKTIVIERUNG*	Aktivierung SMTP Authentifizierung	S. 3-21
93 OK	- SOFORTZUGR.	Direkter Zugriff auf den Provider[A]	S. 3-23
94 OK	- EINSTELLUNG	Internet-Einstellungen[A]	S. 3-20
941 OK	*VERBIND.ART*	Verbindungsart einstellen	S. 3-20
942 OK	*SENDEART*	Sendeart einstellen	S. 3-20
943 OK	*ZEITRAUM*	Verbindungsdauer einstellen	S. 3-21
944 OK	*QUITTUNG*	Druck einer Ablieferungsquittung einstellen	S. 3-21
945 OK	*ANTWORTADR.*	Adresse einer E-Mail-Beantwortung	
946 OK	*DRUCKEN*	Internet-Parameter drucken	S. 3-21
95 OK	- E-MAIL	E-Mail senden[A]	S. 5-9
96 OK	- SORTIERE MAILS	Empfangsart einstellen[A]	S. 3-22
97 OK	- WARTUNG		

HAUPTMENÜ 9 : *INTERNET*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
971 OK	*VERBINDUNG*	Aktiviert die Verbindung mit dem Server[B]	
972 OK	*RUFNUMMER*	Rufnummer des Providers[B]	
973 OK	*IDENTIFIZIE*	Identifizierung des Providers[B]	
974 OK	*PASSWORT*	Passwort des Providers[B]	

A. Diese Menüs/Funktionen erscheinen nur, wenn Sie bereits einen Provider eingestellt haben.
B. Wartungsmenüs (begrenzter Zugang je nach Service und Land).

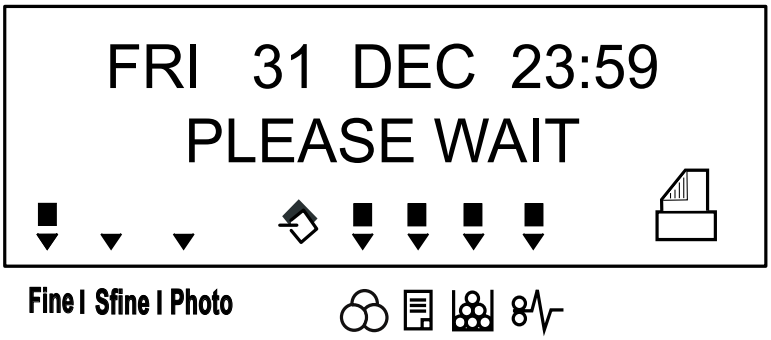
HAUPTMENÜ 10 : *MEDIA*

Funktionen		Kurzbeschreibung der Funktion	Seite
02 OK	- DOK. DRUCKEN	Ausdruck der Dokumente	S. 5-39
021 OK	*LISTE*	Ausdruck der Dokumentenliste	S. 5-39
022 OK	*DATEI*	Ausdruck der Dateien	S. 5-40
0221 OK	*AUSWAHL*	Ausdruck einer Dateiauswahl	S. 5-40
0222 OK	*SERIE*	Ausdruck einer Dateiserie	S. 5-40
0223 OK	*ALLE*	Ausdruck aller ausdruckbarer Dateien	S. 5-40
04 OK	- SCANNEN ZU	Ablage im Medienspeicher	S. 5-42
07 OK	- LÖSCHEN	Medienlöschung	S. 5-40
071 OK	*MANUELL*	Löschung der ausgewählten Dateien	S. 5-40
0711 OK	*AUSWAHL*	Löschung einer Dateiauswahl	S. 5-40
0712 OK	*SERIE*	Löschung einer Dateiserie	S. 5-40
0713 OK	*ALLE*	Löschung aller ausdruckbarer Dateien	S. 5-40
072 OK	*AUTOMATISCH*	Automatische Löschung der Dateien	S. 5-40
08 OK	- ANALYSE MEDIUM	Analyse der Karte oder des USB-Schlüssels	S. 5-41

3 EINSTELLEN IHRES TERMI-NALES

GENERELLE EINSTELLUNGEN

Wenn das Terminal eingeschaltet wird, erscheint auf der Anzeige:



Es ist notwendig, dass Sie Datum und Uhrzeit, das Telefonnetz und die Sprache einstellen und die im folgenden Einstellungen prüfen.

VOR DEM SENDEN

Datum/Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit können an Ihrem Faxgerät jederzeit geändert werden.

Zum Ändern des Datums und der Uhrzeit:

▼ 21 OK - EINSTELLUNGEN / DATUM/ZEIT

☞ Geben Sie nacheinander die entsprechenden Ziffern ein, um das gewünschte Datum und die Uhrzeit einzustellen, (zum Beispiel für den **8. November 2006** um **9.33** Uhr, drücken Sie die Tasten **0 8 1 1 0 6 0 9 3 3**), bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste.

Umstellung zwischen Sommer- / Winterzeit

In einem Menü können Sie wählen, ob die Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit automatisch erfolgen soll.

Das Menü **21>DATUM/ZEIT** enthält 2 Untermenüs:

Manueller Modus

▼ 211 OK - EINSTELLUNGEN / DATUM/ZEIT / ÄENDERN

Ihr Faxgerät fordert Sie dazu auf, das Datum und die Uhrzeit über die Zahlentastatur zu ändern.

Automatischer Modus

▼ 212 OK - EINSTELLUNGEN / DATUM/ZEIT / AUTO. ANPASS

Wenn Sie **OHNE** wählen und mit **OK** bestätigen, wird die Sommer-/Winterzeit nicht automatisch geändert und es ist erforderlich, dass Sie im Menü **211 ÄENDERN** auf die neue Zeit umstellen.

Wenn Sie **MIT** wählen und mit **OK** validieren, brauchen Sie sich nicht persönlich um die Zeitumstellung Ende März und Ende Oktober zu kümmern. Nur eine Meldung am Display benachrichtigt Sie über die Umstellung.

Standardmäßig steht dieser Parameter auf **OHNE**.

Meldung

Bei der automatischen Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit erscheint eine Meldung am Display, um Sie auf die Zeitumstellung im Faxgerät hinzuweisen.

FR 25. MÄR 2:01
ZEIT ÜBERPRÜFEN

oder

SO 30. OKT 02:01
ZEIT ÜBERPRÜFEN

Bei der ersten Bedienung der Tastatur des Faxgeräts verschwindet diese Meldung automatisch.

Eigene Faxnummer/Namen eingeben

Ihr Fax wird auf jedem übertragenen Dokument die Faxnummer ausdrucken, wenn Sie diese Faxnummer speichern und wenn das Terminal auf **KOPFZEILE SENDEN** eingestellt ist (siehe Abschnitt **Technische Parameter**, Seite 3-10).

Zum Speichern Ihrer Faxrufnummer und Ihres Namens:

▼ 22 OK - EINSTELLUNGEN / NUMMER/NAME

☞ Geben Sie Ihre Faxrufnummer (max. 20 Ziffern) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie Ihren Namen (max. 20 Zeichen) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Art des Netzes

Ihr Faxgerät kann an einen Hauptanschluss oder an einer Nebenstelle (Telefonanlage) angeschlossen werden. Die entsprechende Art des Netzes muss eingestellt werden.

Zum Einstellen der Art des Netzes:

▼ 2511 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / TELEFONNETZ / ANSCHLUSSART

☞ Wählen Sie die gewünschte Option **NEBENSTELLE** oder **HAUPTANSCHLUSS**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Ländereinstellung

Diese Einstellungen ermöglichen es Ihnen, Ihr Terminal in verschiedenen voreingestellten Ländern mit unterschiedlichen Sprachen zu benutzen.

Länder

Durch die Auswahl eines Landes werden eingestellt:

- die Parameter für das entsprechende öffentliche Telefonnetz und
- die Standardsprache.

Zum Einstellen des Landes:

▼ 201 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / LAND

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Netz

Mit dieser Funktion können Sie das gewünschte, öffentliche Telefonnetz separat einstellen, damit das Faxgerät im öffentlichen Telefonnetz des jeweiligen Landes gemäß den landesüblichen Normen betrieben werden kann.

Hinweis: Diese Einstellung unterscheidet sich von der Parametereinsellung **ANSCHLUSSART** (p. 3-3), mit der eine Auswahl zwischen Hauptanschluss oder Nebenstelle erfolgen kann.

Zum Auswählen des Netzes:

▼ 202 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / TELEFONNETZ

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sprache

Mit dieser Funktion können Sie eine andere Sprache einstellen, als die, die mit der Einstellung **LAND** automatisch vorgegeben wird.

Zum Einstellen der Sprache:

▼ 203 OK - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / SPRACHE

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Vorwahl (Amtskennziffer)

Sie benötigen diese Funktion, wenn Ihr Faxgerät an einer Nebenstelle einer Telefonanlage angeschlossen ist. Sie können die automatische Ergänzung einer **Vorwahl** (zu definierende Amtskennziffer) programmieren, um automatisch in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen. Die Bedingungen hierfür sind, dass:

- die internen Rufnummern, für die keine Amtskennziffer erforderlich ist, kurze Rufnummern sind, kleiner als die angegebene **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland weniger als 10 Ziffern),
- die externen Rufnummern, für die die Amtskennziffer benötigt wird, lange Rufnummern sind, größer oder gleich der angegebenen **Minimallänge** (zu definieren, z.B. in Deutschland mehr als 10 Ziffern).

Die Programmierung der Vorwahl (AKZ) erfolgt in zwei Schritten:

- definieren der **Minimallänge** (größer oder gleich) der externen Rufnummern,
- definieren der **Vorwahlnummer** (AKZ), um das interne Telefonnetz zu verlassen. Diese Vorwahlnummer wird automatisch ergänzt, sobald eine externe Rufnummer eingegeben wird.

Achtung **- Wenn Sie eine Vorwahlnummer (AKZ) programmiert haben, dürfen Sie beim Speichern von Rufnummern im Verzeichnis die Vorwahlnummer (AKZ) nicht miteingeben: sie wird automatisch bei jeder externen Rufnummer ergänzt.**

Vorwahl

▼ 252 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL

Minimallänge einstellen

▼ 2521 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL / NUMMEN LAENGE

Sie können die Standardeinstellung für die Minimallänge der externen Rufnummern ändern, und mit der **OK**-Taste bestätigen. Die Minimallänge kann zwischen 1 und 30 eingestellt werden.

Vorwahl (AKZ) einstellen

▼ 2522 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / VORWAHL / EING. VORWAHL

Geben Sie die für Ihre Telefonanlage erforderliche Vorwahl (AKZ) ein, um in das öffentliche Telefonnetz zu gelangen (max. 5 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sendebericht

Bei Faxübertragungen über das öffentliche Telefonnetz können Sie einen **Sendebericht** drucken.

Für den Druck von Sendeberichten stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- **MIT,** es wird ein Sendebericht gedruckt, wenn die Übertragung erfolgreich abgewickelt werden konnte, oder wenn der Sendevorgang endgültig abgebrochen wurde (es wird jedoch pro Sendevorgang nur ein einziger Bericht gedruckt),
- **OHNE**, es wird kein Sendebericht gedruckt, alle Übertragungen werden aber von Ihrem Faxgerät im Sendejournal erfasst (siehe Abschnitt **Journale**, Seite 5-28),
- **IMMER**, für jeden Sendevorgang wird ein Sendebericht gedruckt (auch bei gescheiterten Sendevorgängen),
- **BEI FEHLER**, ein Sendebericht wird nur gedruckt, wenn der Sendevorgang gescheitert ist, und die Übertragungsversuche endgültig abgebrochen wurden.

Beim Speichersenden wird automatisch jedem Sendebericht ein verkleinertes Bild der ersten Dokumentenseite zugeordnet.

Zum Auswählen der Art des Sendeberichtes:

▼ 231 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEBERICHT

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **BEI FEHLER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden

Sie können einstellen, ob Ihre Dokumente vom Speicher oder aus dem Einzug gesendet werden:

- vom **Speicher**, die Übertragung erfolgt erst nachdem das Dokument in den Speicher eingelesen und die Rufnummer eingegeben wurde. Die Originale stehen dann wieder zur Verfügung.
- vom **Einzug** des Scanners, seitenweise nacheinander (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1), die Übertragung erfolgt nach der Rufnummerneingabe. In diesem Modus können auch umfangreiche Dokumente gesendet werden (deren Umfang die Kapazität des Speichers übersteigt).

Zur Auswahl der Sendeart für Ihre Dokumente:

▼ 232 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEART

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **SPEICHER** oder **EINZUG**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: In der Einstellung "Einzug" enthält der Sendebericht keine verkleinerte Abbildung.

Sparmodus

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Faxübertragungen auf die kostengünstigen Tarifzeiten verlegen und dadurch Ihre Übertragungsgebühren reduzieren.

Im Lieferzustand sind die **kostengünstigen Tarifzeiten** für Verbindungen ins öffentliche Telefonnetz (Niedrigtarifzeiten) auf 19.oo bis 7.30 Uhr eingestellt. Sie können **diese Einstellung** gemäß Ihren Anforderungen **ändern**.

Kostengünstige Tarifzeiten ändern:

▼ 233 OK - EINSTELLUNGEN / SENDEN / ECO ZEIT

☞ Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sparmodus nutzen:

▼ 32 OK - FAX / SPARMODUS

☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

VOR DEM EMPFANG

Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)

Beim geschützten Faxempfang werden Ihre Dokumente vertraulich im Speicher aufbewahrt und nicht sofort beim Empfang ausgedruckt.

An der Kontrolllampe "Message Fax" können Sie den Status des geschützten Faxspeichers erkennen:

- Leuchtet konstant: Es sind keine Dokumente im Speicher des Faxgerätes, und der geschützte Faxempfang ist aktiviert.
- Blinkt: Im Speicher Ihres Faxgerätes sind Dokumente oder das Gerät empfängt gerade Faxnachrichten.
- Aus: Speicher ist voll, das Faxgerät kann keine neuen Dokumente mehr empfangen.

Der Empfang vertraulicher Dokumente kann durch einen vierstelligen **Zugriffscode** geschützt werden. Sobald dieser Zugriffscode eingerichtet ist, wird er vom Gerät verlangt, um:

- empfangene Faxnachrichten aus dem Faxspeicher **zu drucken**,
- den geschützten Faxempfang **zu aktivieren** oder **zu deaktivieren**.

Einen Zugriffscode speichern

▼ 383 OK - FAX / FAXSPEICHER / SPEICHER CODE

☞ Geben Sie den gewünschten Code ein (4 Ziffern), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Den geschützten Faxempfang aktivieren oder deaktivieren

▼ 382 OK - FAX / FAXSPEICHER / AKTIVIERUNG

☞ Wenn Sie für den geschützten Faxempfang einen Zugriffscode gespeichert haben, geben Sie diesen Code ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **MIT** oder **OHNE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Im Speicher empfangene Faxnachrichten drucken

▼ 381 OK - FAX / FAXSPEICHER / DRUCKEN

☞ Wenn Sie für den geschützten Faxempfang einen Zugriffscode eingestellt haben, geben Sie den Code ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die im Speicher empfangenen Dokumente werden ausgedruckt.

Papierloser Empfang

Ihr Faxgerät bietet Ihnen die Möglichkeit den Empfang von Dokumenten anzunehmen oder abzuweisen, wenn der Drucker nicht funktionsbereit ist (z.B. kein Papier).

Wenn der Drucker Ihres Faxgerätes nicht verfügbar ist, stehen Ihnen **zwei Empfangsmodi** zur Auswahl:

- Empfangsmodus **IN SPEICHER**: Empfangene Faxnachrichten werden im Speicher abgelegt,
- Empfangsmodus **KEIN EMPF.**: Ihr Faxgerät weist ankommende Rufe ab.

Zum Einstellen des Empfangsmodus:

▼ 241 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PAPIERENDE

☞ Wählen Sie die gewünschte Option aus: **IN SPEICHER** oder **KEIN EMPF.**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Wenn kein Papier mehr vorhanden ist, hören Sie ein akustisches Signal (Piep), und es erscheint eine Meldung auf dem Display.
Die empfangenen Faxnachrichten werden dann im Speicher aufbewahrt (das Symbol "Message Fax" blinkt) und, sobald Papier eingelegt ist, ausgedruckt.

Anzahl der Ausdrucke

Sie können von empfangenen Dokumenten mehrere Ausdrucke (1 bis 99) erstellen.

Zum Einstellen der Anzahl der Ausdrucke für die empfangenen Dokumentenseiten:

▼ 242 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / ANZ. AUSDRUCK

☞ Geben Sie die gewünschte Ziffer ein, entsprechend der Anzahl gewünschter Ausdrucke, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Ihr Faxgerät druckt von jedem empfangenen Dokument die eingestellte Anzahl von Ausdrucken.

Rundsenden über ein zweites Faxgerät

Sie können von Ihrem Faxgerät aus das Rundsenden eines Dokumentes veranlassen, d.h.anhand einer vorbereiteten Verteilerliste über ein anderes Faxgerät ein Dokument an Ihre Ansprechpartner senden. Um diese Funktion ausführen zu können, müssen sowohl das sendende Faxgerät als auch das Relais-Faxgerät über die Funktion "Rundsenden" verfügen.

Für das Rundsenden müssen Sie dem Relais- Faxgerät das Sendedokument und die Nummer der Verteilerliste zur Verfügung stellen. Das Relais- Faxgerät überträgt dann selbständig das Dokument an alle Teilnehmer, die in der vorgegebenen Verteilerliste enthalten sind.

Sobald das Rundsenden aktiviert ist, und das Dokument vom Relais- Faxgerät empfangen wurde, wird dieses Dokument zunächst gedruckt, bevor es an alle in der Liste enthaltenen Ansprechpartner übermittelt wird.

Um die Rundsendung von Ihren Gerät ZU AKTIVIEREN :

☞ Legen Sie das Dokument für das Rundsenden ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Wählen Sie **▼ 37 OK - FAX / RELAIS.**

☞ Geben Sie die Rufnummer des Relais- Faxgerätes ein, bei dem Sie das Rundsenden aktivieren möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummereingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein, die vom Relais- Faxgerät verwendet werden soll, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Neben der aktuellen Uhrzeit können Sie den gewünschten Übertragungszeitpunkt für das Dokument eingeben. Bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können bestimmen, ob das Dokument vom **EINZUG** oder **SPEICHER** gesendet werden soll, und anschließend mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Sie können die Seitenanzahl des Sendedokumentes eingeben.

☞ Drücken Sie die Taste ◇, um das Rundsenden zu aktivieren. .

Das im Einzug befindliche Dokument wird sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt (je nach Einstellung) an das Relais- Faxgerät gesendet. Dieses führt dann die Rundsendeaktion aus.

Fax- oder PC-Empfang (abhängig vom Modell)

▼ 243 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PC

Mit diesem Menü und in Verbindung mit einer entsprechenden Software auf Ihrem PC (Software im Lieferumfang oder optional erhältlich, je nach Modell) können Sie das Empfangsgerät für die Dokumente auswählen:

- das Faxgerät,
- der PC,
- der PC, wenn er verfügbar ist, andernfalls das Faxgerät.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung, die dem Software-Kit beiliegt.

Duplexdruck (modellabhängig)

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexeinheit und das zusätzliche Papierfach installiert haben.

Nach dem Einbau der Duplexeinheit an der Rückseite Ihres Multifunktionsgerätes, können Sie Faxnachrichten auf zwei Arten drucken:

- **NUR EINSEITIG**,
- **BEIDSEITIG**.

Unabhängig von der Einstellung der Taste Duplexdruck, werden alle Empfangsfax in dem, in diesem Menü ausgewählten Modus gedruckt.

Um den Druckmodus für Fax einzustellen:

▼ 244 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / BEIDSEITIG

☞ Wählen Sie die gewünschte Funktion **NUR EINSEITIG** oder **BEIDSEITIG** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **OK**-Taste.

Verkleinerung

Mit dieser Option werden die Dokumente für den Ausdruck automatisch an das Seitenformat angepasst.

☞ So wird der Seitenanpassungsmodus aktiviert:

▼ 245 OK - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / KLEINER

☞ Wählen Sie die Option **AUTOMATISCH** oder **FEST** aus und validieren Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

TECHNISCHE PARAMETER

Bei Auslieferung sind in Ihrem Faxgerät bereits Standardeinstellungen vorhanden. Sie können jedoch die technischen Parameter ändern, um sie Ihren individuellen Erfordernissen anzupassen.

Zum Einstellen der technischen Parameter:

▼ 29 OK - EINSTELLUNGEN / PARAMETER

☞ Wählen Sie den gewünschten Parameter aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ können Sie die Einstellungen der gewünschten Funktion gemäß nachfolgender Übersicht ändern und dann mit der **OK**-Taste bestätigen.

.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
1 - AUFLOESUNG	**1 - NORMAL** **2 - FEIN** **3 - S-FEIN** **4 - FOTO**	Standard-Einstellung für die Auflösung der Sendedokumente.
2 - KOPFZ. SENDEN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden Ihre Sendedokumente beim Empfänger mit einer Kopfzeile gedruckt, die Ihren Namen, Ihre Rufnummer, das Datum und die Anzahl gesendeter Seiten enthält. ***Achtung***: Wenn Sie eine Kopie vom Dokumenteneinzug aus senden, erscheint der Faxkopf nicht im Dokument des Empfängers.
3 - SENDE-GESCHWINDIGKEIT	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Auswahl der Sendegeschwindigkeit für Faxübertragungen. Bei guten Leitungsverbindungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Übertragungen kann es jedoch erforderlich sein, die Sendegeschwindigkeit zu verringern.
4 - ECHOSCHUTZ	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird bei Fernverbindungen das Echo in der Leitung vermindert.
6 - ÜBERSEE-MODUS	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei manchen Fernverbindungen (über Satelliten) kann das Echo in der Leitung die Kommunikation erschweren.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
7 - ANZEIGE VERBIND.	**1 - GESCHW.** **2 - SEITENNUMM.**	Auswahlmöglichkeit zur Anzeige der Übertragungs-geschwindigkeit oder der Seitennummer der gerade übertragenen Seite.
8 - ENERGIE SPAREN	**1 - OHNE** **2 - NACH 5 MINUTEN** **3 - NACH 15 MINUTEN** **4 - NACH 30 MINUTEN** **5 - ZEITBEREICH**	Das Gerät schaltet bei NICHT Gebrauch nach Ablauf der eingestellten Frist (in Minuten) oder innerhalb des von Ihnen definierten Zeitraumes automatisch in den Spar-Modus.
10 - KOPFZEILE DRUCKEN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Alle von Ihrem Fernkopierer empfangenen Dokumente werden mit einer Kopfzeile gedruckt, die den Namen und die Rufnummer des Absenders (wenn verfügbar) sowie das Datum des Ausdruckes (Empfangsdatum von Ihrem Fernkopierer) und die Anzahl empfangener Seiten enthält.
11 - EMPFANGS-GESCHWINDIGKEIT	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Auswahl der Empfangsgeschwindigkeit für Faxübertragungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Übertragungen kann es jedoch notwendig sein, die Empfangsgeschwindigkeit zu verringern.
12 - RUFSIGNALE	**2 BIS 5**	Anzahl der Rufzeichen bis zum automatischen Starten Ihres Terminals.
20 - ECM (FEHLER-KORREKTUR)	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei aktivierter Funktion können Übertragungsfehler, verursacht durch gestörte Leitungswege im Telefonnetz, behoben werden. Diese Funktion wird bei schlechten oder gestörten Leitungsbedingungen verwendet. Die Übertragungsdauer kann durch diese Einstellung verlängert werden.
72 - DATEN GESCHWINDIGKEIT	**1 - 56000** **2 - 33600** **3 - 14400** **4 - 12000** **5 - 9600** **6 - 7200** **7 - 4800** **8 - 2400** **9 - 1200** **0 - 600**	Auswahl der maximalen Geschwindigkeit für Internet-Verbindungen. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) erfolgen die Verbindungen in der Regel mit maximaler Geschwindigkeit. Für manche Internet-Verbindungen kann es jedoch notwendig sein, die Geschwindigkeit zu verringern (schlechte Leitungsbedingungen oder falsche Einstellungen bei den Provider-Parametern).
73 - E-MAIL ERWEITERN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bei aktivierter Funktion, kann während einer Verbindung die Internet-Adresse eines Fax-Teilnehmers (falls vorhanden) automatisch in das Verzeichnis übernommen werden.

Parameter	Einstellung	Bedeutung
74 - MAILBOX LOESCHEN	**1 - MIT**	Wenn der Fernkopierer eine E-Mail mit einer für ihn nicht verarbeitbaren Anlage empfängt, löscht er die Nachricht aus dem Briefkasten des Providers, druckt und übermittelt an den Absender der Nachricht eine Meldung, dass das Dokument nicht verarbeitet werden konnte.
	2 - OHNE	Bei Erhalt einer E-Mail, wird die Anlage nicht aus dem Briefkasten gelöscht. Das Faxgerät druckt eine **Meldung**, dass das **Dokument nicht verarbeitet werden kann** einschließlich der Aufforderung, diese Nachricht über einen PC abzuholen. Diese Funktion ist nur sinnvoll, wenn Sie Zugriff auf eine PC-Ausstattung haben. Der Speicherbereich, der Ihnen von Ihrem Provider zur Verfügung gestellt wird, ist begrenzt. Wenn Sie Ihren Briefkasten nicht regelmäßig leeren, kann im Laufe der Zeit die Speicherkapazität erschöpft und der Empfang neuer Nachrichten nicht mehr möglich sein.
75 - TEXTANHANG	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Bearbeitung Ja/Nein und Druck der Textanlagen der empfangenen Internet-Dokumente.
76 - ANHANG FORMAT	**1 - BILD** **2 - PDF**	Standardformat der über das Internet gesendeten Dokumente: PDF : Monochrom oder FarbeIMAGE : Monochrom (TIFF) oder Farbe (JPEG).
77 - LAN GESCHWINDIGKEIT	**AUTO** **100 FULL** **100 HALF** **10 FULL** **10 HALF**	Zur Definition der Geschwindigkeit des Kommunikationsendgerätes in Abhängigkeit des verwendeten LAN-Netzes
80 - TONER SPAREN	**1 - MIT** **2 - OHNE**	Hellt den Druck auf um Toner zu sparen
90 -RAW PORT	**9100**	Nummer des Druckerports im Netz RAW
91 - WARTEZEIT FEHLER DR	**30 MIN**	Wartezeit bevor das im Druck befindliche Dokument abgebrochen wird, falls ein Fehler des Druckers im Modus von PC drucken aufgetreten ist
92 - WARTEZEIT DATEN DR.	**15 SEK**	Wartezeit der Daten vom PC bevor der Druckauftrag des PC abgebrochen wird
93 - FORMAT ANDERN	**1 - NEIN** **2 - LETTER/A4**	Ändern des Seitenformats
94 - DRUCKART	**1 - PCL/PC KIT** **2 - NUR PC KIT**	Drucken im PCL-/Poscript-Modus Drucken im GDI-Modus

EINSTELLUNGEN FÜR EIN LOKALES NETZWERK (ABHÄNGIG VOM MODELL)

Ihr Faxgerät gehört zu einer neuen Generation von Faxgeräten. Sie können es wie einen PC in ein lokales Netzwerk einbinden. Dank der integrierten Netzwerkkarte können Sie jetzt Ihre Nachrichten über einen lokalen SMTP/POP3-Server versenden (im Unternehmensnetz oder nach außen, abhängig von den Einstellungen Ihres Mailservers).

Um alle zur Verfügung stehenden Netzwerkdienste nutzen zu können, sind die nachfolgend beschriebenen Einstellungen durchzuführen:

- Die Einstellungen für das lokale Netzwerk, um Ihr Faxgerät im lokalen Netz einzubinden,
- die Einstellungen für die Nachrichtenübermittlung, damit Ihre E-Mails automatisch über den Mailserver verwaltet werden.

Achtung - Obwohl diese Einstellungen recht einfach sind, setzen Sie dennoch eine gute Kenntnis Ihrer Netzwerkkonfiguration voraus. Falls es in Ihrem Unternehmen einen Netzwerkadministrator gibt, raten wir, ihn für die nachfolgend beschriebenen Einstellungen zu Hilfe zu holen.

LAN EINSTELLEN

Automatische Konfiguration

Der Hersteller empfiehlt eine manuelle Konfiguration des Gerätes aufzuführen.Sie können durchaus die automatische Konfiguration der Parameter für das lokale Netz verwenden, wenn sich in Ihrem lokalen Netz ein Nachrichtenserver der Art DHCP oder BOOTP befindet, der Adressen an die im Netz vorhandenen Peripheriegeräte dynamisch vergeben kann.

Für die automatische Konfiguration der lokalen Netzwerkparameter:

▼ 2531 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / KONFIGURATION

☞ Wählen Sie **AUTOMATISCH**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Das Gerät sucht im lokalen Netz nach einem DHCP oder BOOTP Server, der ihm eigenständig die benötigten Parameter zuweisen kann (das Display zeigt **AUTOKONFIG.**).

☞ Prüfen Sie, wenn die Meldung **AUTOKONFIG.** nicht mehr im Display angezeigt ist, ob die Parameter für die IP-Adresse, die Subnetzmaske und den Router ordnungsgemäß eingetragen sind. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie eine manuelle Konfiguration vornehmen (siehe nächster Abschnitt).

Manuelle Konfiguration

Für die manuelle Konfiguration Ihres Faxgerätes müssen Ihnen die notwendigen Informationen für das Einstellen eines Peripheriegerätes vorliegen (IP-Adresse, Subnetzmaske und Gateway-Adresse).

Für die manuelle Konfiguration der lokalen Netzeinstellungen:

▼ 2531 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / KONFIGURATION

☞ Wählen Sie **MANUELL**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

IP-Adresse

▼ 2532 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / IP ADRESSE

☞ Geben Sie die IP-Adresse für Ihr Faxgerät ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Subnetzmaske

▼ 2533 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / SUBNETZ MASKE

☞ Geben Sie die Adresse Ihres Subnetzes ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Router-Adresse

▼ 2534 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / ROUTER

☞ Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkrouters ein, von einem PC aus zu identifizieren.

IEEE-Adresse (oder Ethernetadresse) oder MAC

▼ 2535 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / IEEE-ADRESSE

Die Ethernet-(Netzwerk-)karte Ihres Faxgerätes enthält bereits eine Ethernetadresse, die Sie nicht ändern, aber abfragen können.

Netbios-Namen

Mit diesen Namen, die mit den Netz-Optionen verfügbar sind, können Sie Ihr Faxgerät von einem PC aus identifizieren, der in einem lokalen Netz eingebunden ist (zum Beispiel unter dem Namen "IMP-NETZ-1").

▼ 2536 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / NETBIOS 1

▼ 2537 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / NETBIOS 2

☞ Geben Sie den gewünschten Namen ein (max. 15 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Bei der Verwendung der Server WINS1 und WINS2 zusammen mit den Netzwerkoptionen kann auf Geräte in anderen Teilnetzwerken über deren Netbios-Namen zugegriffen werden.

Diese 2 Adressen müssen für die Funktion Scan To Disk eingegeben werden (siehe Abschnitt **Scannen auf Speicherplatte**, Seite 5-11).

▼ 2538 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / WINS SRV. 1

▼ 2539 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / NETZWERK / WINS SRV. 2

☞ Geben Sie die IP-Adresse der Server ein und validieren Sie mit **OK**.

Konfiguration des SNTP-Servers (abhängig vom Modell)

Das Gerät kann automatisch die richtige Uhrzeit einstellen, indem es sich mit einem SNTP-Server verbindet.

Adresse des Servers

▼ 2551 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / ADRESSE

☞ Geben Sie den Namen des SNTP-Servers ein und validieren Sie mit **OK**.

Dieser Name kann eine IP-Adresse, eine DNS-Adresse oder ein NetBIOS-Name sein.

Port des Servers

▼ 2552 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / PORT

☞ Geben Sie die Port-Nummer des Servers ein und validieren Sie mit **OK**.

Standard-Port ist der Port 123.

Aktivierung des Server-Zugriffs

▼ 2553 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / AKTIVIERUNG

☞ Wählen Sie zum Aktivieren des SNTP-Servers MIT im Rollmenü aus und validieren Sie mit OK.

Zeitzone

▼ 2554 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / ZEITZONE

☞ Wählen Sie in der Popup-Liste die Zeitzone aus, in der sich das Gerät befindet, und validieren Sie mit **OK**.

Wenn Sie die automatische Umstellung Sommer-Winterzeit aktiviert haben (Menü 212) , wird die ZEITZONE-Einstellung automatisch initialisiert.

Sommerzeit

▼ 2555 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / SNTP-SERVER / SOMMERZEIT

☞ Wählen Sie in der Popup-Liste den Wert Winterzeit, Sommerzeit +1 oder Sommerzeit +2 aus und validieren Sie mit **OK**.

Hinweis: Dieses Menü erscheint nicht, wenn das Menü 212 aktiviert ist.

Abmeldung von PCs

In diesem Menü können PCs, die über LAN mit dem Gerät verbunden sind, gelöscht werden.

▼ 256 OK - EINSTELLUNGEN / AKTIVIERUNG / ABMELD. PC

☞ Wählen Sie den PC, den Sie aus der Liste löschen wollen, mit den Pfeiltasten ▼ und ▲ aus und validieren Sie mit **OK**.

Verbindung mit einer Domäne (zum Beispiel mit Windows NT, 2000 oder XP)

Das Terminal muss sich im lokalen Netzwerk mit den Parametern eines Benutzerkontos identifizieren, bevor es unter anderem Dokumente mit der Funktion Scan to Disk archivieren kann (siehe Abschnitt **Scannen auf Speicherplatte**, Seite 5-11).

Nach der Eingabe dieser Parameter werden sie als Vorgabe verwendet, wenn Sie bei der Verwendung der Funktion keine Kennung und kein Passwort deklarieren.

Verbindungskennung

▼ 2541 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ/ LOGIN DOM / BENUTZ

☞ Geben Sie die Kennung für die Verbindung mit dem lokalen Netzwerk ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Verbindungs-Passwort

▼ 2542 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ / LOGIN DOM / PASSWORT

☞ Geben Sie das Passwort für die Verbindung mit dem lokalen Netzwerk ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Domänenname

▼ 2543 OK - EINSTELLUNGEN / NETZ/ LOGIN DOM / NAME DOM

☞ Geben Sie den Namen der Domäne des lokalen Netzwerks ein und bestätigen Sie mit **OK**.

NACHRICHTENÜBERMITTLUNG UND INTERNET

Mit Ihrem Faxgerät können Sie über das Internet Dokumente per E-Mail weltweit senden und empfangen.
Eine E-Mail ist eine elektronische Nachricht, die über das Internet an eine E-Mail-Adresse übertragen wird (die E-Mail-Adresse ist ein persönlicher Internet-Briefkasten).
Den Zugang zum Internet erhalten Sie über einen Internet-Provider. Der Provider stellt einen Server oder Rechner zur Verfügung, auf den Sie über Ihren Telefonanschluss zugreifen können und Zugang zu Ihrem Internet-Briefkasten erhalten.

Bevor Sie weltweit über das Internet kommunizieren können, müssen Sie:

- **einen Internet-Vertrag** bei einem Internet-Provider **abschließen**,
- überprüfen, dass alle **Geräteeinstellungen** mit den von Ihrem Provider ausgehändigten Daten **übereinstimmen**,
- bei Bedarf, **die Einstellungen** für den Internet-Zugang eingegeben haben.

Anschließend haben Sie über Ihren Provider **Zugang** zum Internet und können Internet-Faxe oder E-Mails **senden und empfangen**. Das Senden und Empfangen erfolgt während der gleichen Internetverbindung.

ZUGANGSPARAMETER

Sie müssen alle Zugangsparameter, die für Ihre Identifikation im Internet erforderlich sind, **eingeben** bzw. **zumindest überprüfen**. Diese Zugangsdaten werden Ihnen von Ihrem Provider ausgehändigt, sobald Sie einen Internet-Vertrag abgeschlossen haben.

Die Zugangsparameter sind in 4 Kategorien unterteilt:

- **Anschlussparameter,** diese Parameter definieren die Rufnummer, die Anschlusskennung und das persönliche Anschluss-Kennwort (Passwort),
- **Nachrichtenparameter**, diese Parameter definieren die Nachrichten-Identifikation, das persönliche Nachrichten-Kennwort (Passwort) und die E-Mail-Adresse,
- **Server**, zur Eingabe des Namens oder der IP-Adresse der SMTP-Server (Senden) und POP3-Server (Empfang in Ihrer Mailbox) im Internet und der Adresse für die Server Primär-DNS und Sekundär-DNS. Diese Adresse besteht aus 4 Gruppen mit max. 3 Ziffern, die durch Punkte getrennt sind.
- **Authentifikation SMTP**, ermöglicht den Einsatz des Authentifikationsprotokolls, falls der verwendete SMTP Server für das Versenden von E-Mails danach verlangt.

Zugriff auf die Anschluss- und Nachrichtenparameter

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Wählen Sie den Internet-Provider in der angebotenen Liste aus: **KEIN ZUGRIFF**, **PROVIDER 1**, **PROVIDER 2**, **PROVIDER 3**, **PROVIDER 4**, **PROVIDER 5**, **PROVIDER 6** oder **NETZWERK**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
Durch die Einstellung **KEIN ZUGRIFF** können Sie die Nutzung der Internet-Funktionen auf dem Gerät sperren.

▼ 92 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN

▼ 921 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / VERBINDUNG

☞ Geben Sie die **RUFNUMMER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **ANSCHLUSS-IDENTIFIZIERUNG**[1] ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie das **PASSWORT** für den Anschluss ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

▼ 922 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / NACHRUEBER

☞ Geben Sie die **NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie das **NACHRICHTEN-PASSWORT** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **E-MAIL-ADRESSE** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Zugriff auf die Serverparameter

▼ 923 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / SERVER

☞ Geben Sie den **SMTP SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den **POP3 SERVER** ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **DNS 1** (primär) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die **DNS 2** (sekundär), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Beispiel der Internet-Parameter für das Faxgerät (Modem 56 kbps)

Von Ihrem Provider erhalten Sie folgende Zugangsdaten:

RUFNUMMER:	08 60 00 10 00
ANSCHLUSS-IDENTIFIZIERUNG:	sg048944@wn.net
ANSCHLUSS-PASSWORT:	*****
NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG:	demo jt12
NACHRICHTEN-PASSWORT:	*****
E-MAIL-ADRESSE:	demo2@gofornet.com

1. Wenn die Identifizierung 16 Zeichen überschreitet, wird der Text automatisch nach links verschoben.

SERVER:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Obige Angaben sind nur Beispiele und haben keinen Anspruch auf Funktionalität.

Tragen Sie dann die entsprechenden Daten in folgenden MENÜS in Ihrem Faxgerät ein:

91	PROVIDER	PROVIDER 1

VERBINDUNG

9211	RUFNUMMER	0860001000
9212	IDENTIFIZIERUNG	sg048944@wn.net
9213	PASSWORT	*****

NACHRUEBER

9221	IDENT NACHR.	demo jt 12
9222	PASSWORT NACHR.	*****
9223	E-MAIL ADRES.	demo2@gofornet.com

SERVER

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT. SMTP

9241	AKTIVIERUNG	Mit oder Ohne

Das Gerät ist jetzt eingestellt.

EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen sind in mehreren Kategorien unterteilt :

- die **allgemeinen Einstellungen**, die die Art und Häufigkeit der Internet-Verbindungen sowie die Übertragungsart der Sendedokumente definieren,
- das **Sortieren der empfangenen Mails**, um die Weiterbearbeitung der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten E-Mails festzulegen.

Allgemeine Einstellungen

Sie verf¨gen über zwei verschiedene Einstellungsarten die Ihmen ermöglischen :

- **die Art und die Häufigkeit der Verbindungen** zu Ihrem Internet-Provider einzustellen.

ZU VORGEG. ZEITP.	Eine Internet-Verbindung wird täglich um 9.oo Uhr, 12.30 Uhr und 17.oo Uhr[A] aufgebaut.
REGELMAESSIG	Eine Internet-Verbindung wird alle 3 Stunden aufgebaut (Standardwert).
AUF WUNSCH	Die Internet-Verbindung erfolgt auf Wunsch durch **SOFORT ZUGRIFF** (siehe Abschnitt **Internet-Verbindung**, Seite 3-23).

A. Um Überschneidungen beim Internet-Zugang zu vermeiden, erfolgt der tatsächliche, automatische Verbindungsaufbau mit einer Differenz zum programmierten Zeitpunkt von ca. plus/minus 12 Minuten.

- **die Sendeart** über das Internet zu definieren.

SOFORT	Die Übertragung des Dokumentes erfolgt sofort bei jedem Verbindungsaufbau.
BEI VERBINDUNGEN	Das Senden erfolgt ausschließlich gemäß den programmierten Verbindungseinstellungen **ZU VORGEGEBENEN ZEITPUNKTEN** oder **REGELMÄSSIG**.

Wenn Sie die Einstellungen Ihres Terminals wissen möchten, können Sie diese zu jeder Zeit **ausdrucken**.

Zugriff auf die Auswahl der Verbindungsart

▼ 941 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / VERBIND.ART

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Verbindungsarten aus: **ZU VORGEGEBENEN ZEITPUNKTEN**, **REGELMÄSSIG** oder **AUF WUNSCH**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Zugriff auf die Auswahl der Sendeart

▼ 942 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / SENDEART

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Sendearten aus: **SOFORT** oder **BEI VERBINDUNGEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Verbindungszeitpunkte ändern (für Einstellung: REGELMAESSIG)

▼ 943 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / ZEITRAUM

☞ Wenn der Modus **REGELMAESSIG** eingestellt ist, müssen Sie die gewünschten Zeitpunkte über die Zifferntasten eingeben (mögliche Einstellwerte zwischen 00.01 Uhr und 23.59 Uhr) und mit der **OK**-Taste bestätigen.

Verbindungszeiten ändern (für Einstellung ZU VORGEGEBENEN ZEITPUNKTEN)

▼ 943 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / ZEITRAUM

☞ Wenn der Modus **ZU VORGEGEBENEN ZEITPUNKTEN** eingestellt ist, bringen Sie den Cursor mit den Tasten ▲ und ▼ auf die zu ändernde Ziffer. Geben Sie die neue(n) Verbindungszeit(en) über die Zifferntastatur ein (Wert zwischen 00h01 und 23h59) und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Zugriff auf die Auswahl für den Druck einer Empfangsquittung

▼ 944 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / QUITTUNG

☞ Wählen Sie eine der angebotenen Optionen für die Empfangsquittung: **MIT, OHNE, IMMER** oder **BEI FEHLER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Zugriff auf den Ausdruck der Internet-Einstellungen

▼ 945 OK - INTERNET / EINSTELLUNG / DRUCKEN

Die Internet-Einstellungen werden gedruckt.

Diese Einstellungen können auch zusammen mit allen anderen Einstellungen Ihres Terminals ausgedruckt werden (siehe Abschnitt **Ausdrucken der Einstellungen des Terminals**, Seite 5-28).

Authentifikation SMTP einstellen

▼ 924 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / AUTHENT. SMTP

Im Menü **AKTIVIERUNG** wählen Sie **MIT** um die Authentifikation **SMTP** zu aktivieren und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Im Menü **EINSTELLUNGEN** wählen Sie **ID. MESS. SERV.**, um die Einstellungen der Identifikation für alle Nachrichten beizubehalten oder **SPEZIAL AUTHENT**., um andere Werte zur Identifizierung einzugeben und bestätigen Sie mit der Taste OK. Haben Sie **SPEZIAL AUTHENT.** gewählt, führen Sie die beiden folgenden Schritte aus.

- Geben Sie die **IDENTIFIZIERUNG** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.
- Geben Sie das **PASSWORT** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Mails sortieren

Mit dieser Funktion können Sie die Art der Weiterbearbeitung der in Ihrem Internet-Briefkasten gespeicherten Dokumente einstellen.

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:

- Mit **NUR F@X** können Sie in Ihrem Terminal E-Mails auswählen und drucken,
- **NUR PC**: Mit dieser Einstellung bleiben Ihre E-Mails in Ihrem Internet-Briefkasten, bis sie von einem PC abgeholt werden (mit dem Faxgerät können diese E-Mails dann nicht abgeholt werden),
- **MIT PC** bietet folgende Möglichkeiten:
  - wenn der PC und das Faxgerät zwei unterschiedliche Adressen haben, werden alle Mails, oder nur die Mails, die für das Faxgerät unverarbeitbare Anlagen enthalten, an einen PC weitergeleitet,
  - wenn der PC und das Faxgerät die gleiche Adresse verwenden, kann das Faxgerät dem PC als E-Mail-Drucker dienen.

▼ 96 OK - INTERNET / SORTIERE MAILS

Modus Nur F@x

☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR F@X**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Es werden alle E-Mails abgeholt und gedruckt.

Modus Nur PC

☞ Wählen Sie die Menüoption **NUR PC**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die E-Mails werden weder abgeholt noch gedruckt, der Zugriff kann nur über einen PC erfolgen.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl, der in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails, auf dem Display angezeigt.

Modus Mit PC

☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sie können dann einstellen, dass Ihre E-Mails an einen PC weitergeleitet werden oder, dass das Faxgerät als E-Mail-Drucker dient.

Um die E-Mails an einen PC weiterzuleiten:

☞ Wählen Sie die Menüoption **MIT PC SENDEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PC's ein, an den die E-Mails weitergeleitet werden sollen, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option gemäß nachfolgender Tabelle aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Menü	Beschreibung
ALLE MAILS	Alle E-Mails werden an den PC weitergeleitet.
MAILS UNLESBAR	Das Faxgerät holt die verarbeitbaren Mails ab und druckt sie. E-Mails mit Anlagen, die das Faxgerät nicht verarbeiten kann, werden automatisch an die Mailbox des PC's weitergeleitet.

Um das Faxgerät als E-Mail-Drucker einzusetzen:

☞ Wählen Sie die Menüoption **OHNE PC SENDEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte Option gemäß nachfolgender Tabelle aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Menü	Beschreibung
MAILS LOESCHEN	Die bereits abgeholten und vom Faxgerät verarbeiteten E-Mails (ohne Anlagen, die spezielle Softwareanwendungen erfordern) werden gelöscht nachdem sie auf dem Faxgerät ausgedruckt wurden.
MAILS BEHALTEN	Die vom Faxgerät abgeholten und verarbeiteten E-Mails werden nicht gelöscht.

Nach jeder Internet-Verbindung wird die Anzahl, der noch in Ihrem Internet-Briefkasten vorhandenen E-Mails, auf dem Display angezeigt.

INTERNET-VERBINDUNG

Eine Internet-Verbindung erfolgt über den Provider. Während der gleichen Verbindung können Dokumente sowohl gesendet als auch empfangen werden.

Eine Verbindung wird wie folgt abgewickelt:

- Alle zum Senden vorbereiteten Internet-Faxnachrichten werden an den Internet-Briefkasten der Gegenstelle(n) übertragen.
  Handelt es sich bei dem Empfangsgerät um einen Computer, wird die gesendete Fernkopie als Anlage zu einer E-Mail empfangen.
- Empfang aller Internet-Fernkopien und E-Mails, die in Ihrem persönlichen Internet-Briefkasten abgelegt sind.

Sie können eine **Sofortverbindung** oder eine automatische Verbindung zu den programmierten Das Auslösen einer **programmierten Internet-Verbindung** ist von den Standardeinstellungen an Ihrem Terminal abhängig.

Internet-Sofortverbindung

Um eine Internet-Sofortverbindung herzustellen:

▾ 93 OK - INTERNET / SOFORTZUGR.

Programmierte Internet-Verbindung

Eine automatische Verbindung mit dem Internet ist davon abhängig, wie Ihr Terminal programmiert ist und insbesondere von den Standardeinstellungen (siehe Abschnitt **Allgemeine Einstellungen**, Seite 3-20).

INTERNET-FUNKTION SPERREN

Wenn Sie die Internet-Funktionen nicht benutzen möchten:

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Wählen Sie die Option **KEIN ZUGRIFF** aus der Liste der Internet-Provider, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

NACHRICHTENDIENST UND DAS LAN

Mit Ihrem Terminal können Sie Dokumente und E-Mails zu und von Teilnehmern aus Ihrem lokalen Netz (LAN) senden und empfangen.

Vor der LAN-Übertragung müssen Sie:

- prüfen, ob alle Initialisierungsparameter mit denen zusammenpassen, die in Ihrem LAN konfiguriert sind.
- führen Sie, falls erforderlich, die richtigen Einstellungen für die LAN-Verbindung durch.

INITIALISIERUNGSPARAMETER

Sie müssen alle Parameter definieren oder zumindest prüfen, die benötigt werden, um Sie im LAN zu identifizieren.

Wenn Sie diese Parameter nicht kennen, dann fragen Sie Ihren LAN-Administrator.

Die Parameter werden in 3 Kategorien eingeteilt:

- Nachrichtendienst, mit diesem können Sie den Nachrichtendienst-Kennung, das Nachrichtendienst-Passwort und die E-Mail-Adresse festlegen,
- Server, mit diesem können Sie den Namen der IP-Adresse des Internet-SMTP-Providers (senden) und den POP3 (MBX -Empfang) und die Adresse des DNS1- und DNS2-Servers festlegen. Die Serveradresse besteht aus 4 Gruppen von maximal 3 Ziffern, die durch Punkte getrennt sind.
- SMTP-Authentifizierung, wird verwendet, um das Authentifizierungsprotokoll zu aktivieren, wenn der verwendete SMTP-Server das am Ende der E-Mails verlangt.

Zugang zu Verbindung und Parametern des Nachrichtenservice

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Wählen Sie **LOKALES NETZ** aus der Liste und drücken Sie **OK**.
Wenn Sie "**KEIN ZUGANG**" auswählen, wird der Zugang zum LAN/Internetfunktionen deaktiviert.

▼ 92 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN

▼ 921 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / VERBINDUNG

☞ Geben Sie die **E-Mail-KENNUNG** ein und drücken Sie **OK**.

☞ Geben Sie das **E-Mail-PASSWORT** ein und drücken Sie **OK**.

☞ Geben Sie die **E-MAIL ADR** ein und drücken Sie **OK**.

Zugriff auf die Server- Parameter

▼ 922 OK - INTERNET / EINSTELLUNGEN / NACHRUEBER

☞ Geben Sie **SMTP** ein und drücken Sie **OK**.

☞ Geben Sie **POP3** ein und drücken Sie **OK**.

☞ Geben Sie **DNS 1** (primär) ein und drücken Sie **OK**.

☞ Geben Sie **DNS 2** (sekundär) ein und drücken Sie **OK**.

Beispiel für LAN-Einstellungen für das Terminal

Wenn Ihre LAN-Einstellungen wie folgt aussehen:

NACHRICHTEN-IDENTIFIZIERUNG:	demo jt13
NACHRICHTEN-PASSWORT:	*****
E-MAIL-ADRESSE:	demo2@myintranet.com
SERVER:	
SMTP	mail.myintranet.com
POP	mail.myintranet.com
DNS 1	102.195.014.001
DNS 2	102.195.014.002

Mit dem Beispiel werden keine Funktionsdaten gegeben.

Dann sollten Sie die folgenden MENÜS auf Ihrem Faxgerät abarbeiten:

91	PROVIDER	PROVIDER 1

NACHRUEBER

9221	IDENT NACHR.	demo jt 12

9222	PASSWORT NACHR.	*****
9223	E-MAIL ADRES.	demo2@gofornet.com

SERVER

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT. SMTP

9241	AKTIVIERUNG	Mit oder Ohne

Ihr Terminal ist nun konfiguriert, Sie können:

- Stellen Sie die **Standardwerte** ein, um mit Ihrem LAN verbunden zu werden und die **E-Mail-Sortierung** (Siehe Paragraf "Einstellungen", Seite 3-18),
- Konfigurieren Sie die LAN-Verbindung (siehe Abschnitt **Internet-Verbindung**, Seite 3-23),
- Deaktivieren Sie die LAN-Funktion (siehe Abschnitt **Internet-Funktion sperren**, Seite 3-24)

SMS-DIENST

Dank der SMS Taste können Sie SMS an Teilnehmer weltweit senden. Eine SMS (Short Message Service) ist ein Dienst für Kurzmitteilungen an Mobiltelefone oder andere, SMS-kompatible Geräte.

Die erlaubte Anzahl Zeichen pro Nachricht ist abhängig vom Dienstanbieter und dem Land, aus dem Sie Ihre SMS senden (z. B. Deutschland 160 Zeichen, Italien 640 Zeichen).

Der SMS-Dienst ist abhängig vom Land und Dienstanbieter.

Achtung - Der SMS-Dienst hat gesonderte Tarife.

EINSTELLUNGEN SMS

In diesem Menü können Sie mehrere Optionen festlegen:

- Ankommende SMS automatisch drucken,
- Aktivieren einer akustischen Meldung bei ankommenden SMS,
- Aktivieren des Versendens Ihrer Senderdaten,
- Adresse des Endgerätes.

Die Adresse des Endgerätes muss nur dann geändert werden, wenn mehrere Endgeräte an der Leitung angeschlossen wurden. Das wird verwendet, um während des SMS-Empfangs zwischen zwei Terminals zu unterscheiden.

Möchten Sie, dass der Kommunicationspartner die SMS auf das Gerät Ihrer Wahl schickt, sollten Sie ihm Ihre Rufnummer und die Zusatzadresse des Zielgerätes mitteilen.

Fügt der Kommunicationspartner nicht die Zusatzadresse eines Endgerätes hinzu, geht die SMS zum Gerät mit der Adresse 0.

▾ 45 OK - SMS-DIENST / PARAMETER

☞ Angekommene SMS automatisch drucken.

▾ 451 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / AUTODRUCK

☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** automatischen Druck und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Aktivieren der akustischen Meldung bei ankommenden SMS

▾ 452 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / HINWEISTON

☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** akustische Meldung und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Absender der SMS anzeigen.

▾ 453 OK - SMS-DIENST / PARAMETER / SENDERNAME

☞ Wählen Sie **MIT** oder **OHNE** Absenderanzeige und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Adresse des Endgerätes

▾ 454 OK- SMS-DIENST / PARAMETER / GER. ADRESSE

☞ Geben Sie die Nummer des Endgerätes ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

SMS SENDEN

Zum Senden einer SMS an ein Mobiltelefon oder an ein SMS-kompatibles Gerät:

☞ Drücken Sie die SMS -Taste,

☞ Geben Sie den Text der Nachricht über die Buchstabentastatur ein.

Für die Texteingabe steht Ihnen eine komfortable Tastatur mit Editierfunktionen zur Verfügung:

- Verwenden Sie für **Großbuchstaben** die Taste ↑,
- Verwenden Sie zum **Positionieren** im Eingabefeld die Tasten ▾ und ▴ ,
- Drücken Sie für die wortweise **Positionierung** im Text die Taste CTRL und eine der Navigationstasten.
- Drücken Sie zur Eingabe einer **Zeilenschaltung** die Taste ↵,
- Verwenden Sie zum **zeichenweisen Löschen** (mit gleichzeitiger Positionierung des Cursors nach links) die Taste ← oder C,

☞ Bestätigen Sie Ihre Texteingabe mit der Taste: SMS .

Wählen Sie die Rufnummer des Empfängers (Mobiltelefon oder jedes andere, SMS-kompatible Gerät) auf eine der folgenden Weisen:

- Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntastatur ein,

- Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Empfängernamens ein,
- Drücken Sie die Taste 🕮 bis der gewünschte Empfänger angezeigt wird (die Ansprechpartner sind in alphabetischer Reihenfolge sortiert).

☞ Drücken Sie die Taste ◇ um die SMS zu senden.

Sie können eine SMS an nur einen oder an mehrere Empfänger senden. Zum Senden einer SMS:

- An einen einzigen Empfänger: Bestätigen Sie mit der Taste SMS
- An mehrere Empfänger:
  - Drücken Sie die Taste → und geben Sie die Nummer des nächsten Empfängers ein,
  - Wiederholen Sie den vorhergehenden Bedienschritt, bis alle gewünschten Empfänger eingegeben sind (max. 10 Empfänger).
  - Bestätigen Sie nach Eingabe des letzten Empfängers mit der Taste SMS .

Wenn das Display SMS anzeigt, bedeutet dies, dass die SMS noch in der Auftragsliste auf Wartestellung liegt und ein weiterer Sendeversuch in wenigen Minuten erfolgt. Um den Sendevorgang sofort auszuführen oder das Senden abzubrechen, (siehe Abschnitt **Auftragsliste für Sendevorgänge**, Seite 5-12).

Sie können das Sende-/Empfangsjournal drucken (▼ **52 OK** - **AUSDRUCKE / JOURNALE**, p. 2-7) um zu prüfen, ob der Versand der SMS korrekt abgewickelt wurde.

LÖSCHEN EINER SMS

Um eine SMS zu löschen verfahren Sie wie folgt:

▼ 43 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH.

☞ Wählen Sie die SMS aus, die Sie löschen möchten.

▼ 431 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / AUSGEWAEHLT

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **AUSWAHL** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ eine Nachricht und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Löschen bereits gelesener Nachrichten

▼ 432 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / SMS GELESEN

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **GELESENE NACHR.** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Löschen aller gespeicherten Nachrichten

▼ 433 OK - SMS-DIENST / SMS LOESCH. / ALLE

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **ALLE** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

EMPFANGEN VON SMS

Empfangene SMS Nachrichten werden nacheinander gedruckt (Sie können diese Einstellung über **▼ 451 OK AUTODRUCK**). Schalten Sie den automatischen Druck aus, werden die Nachrichten automatisch gespeichert.

SMS lesen

☞ Aufrufen über Menü:

▼ 42 OK - SMS-DIENST / SMS LESEN

- **Direktaufruf**

☞ Drücken Sie die Taste SMS .

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **SMS LESEN** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ eine Nachricht und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Lassen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ die Nachricht zum Lesen durch das Display rollen.

SMS drucken

☞ Aufrufen über Menü:

▼ 44 OK - SMS-DIENST / SMS DRUCKEN

- **Direktaufruf**

☞ Drücken Sie die Taste SMS .

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **SMS DRUCKEN** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▼ und ▲ **AUSGEWAEHLT** (um die zu druckenden Nachrichten auszuwählen), **NEUIGKEITEN** oder **ALLE** (um alle im Speicher befindlichen SMS zu drucken) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

SMS SERVER

In diesem Menü können Sie die Nummern für Senden und Empfangen Ihrer SMS Zentren festlegen, die Ihnen von Ihrem Netzbetreiber angegeben werden. Sie können zwei SMS Zentren festlegen, ein hauptsächliches und ein sekundäres. Das sekundäre kann nur für den SMS Empfang verwendet werden.

Aufrufen des Server-Modus

▼ 46 OK - SMS-DIENST / SERVER

Festlegen der Nummer für SMS Zentrum 1:

▼ 461 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR. 1

Sendenummer festlegen:

▼ 4611 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR. 1 / SENDE-NR.

☞ Geben Sie die Sendenummer Ihres hauptsächlichen SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Empfangsnummer festlegen:

▼ 4612 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR. 1 / EMPFANGSNR.

☞ Geben Sie die Empfangsnummer Ihres hauptsächlichen SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Festlegen der Nummern des SMS Zentrum 2:

▼ 462 OK- SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR. 2

Empfangsnummer festlegen:

▼ 4621 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS-ZENTR. 2 / EMPFANGSNR.

☞ Geben Sie die Empfangsnummer Ihres sekundären SMS Zentrums ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

4 VERZEICHNIS

Mit Ihrem Fax können Sie ein Verzeichnis erstellen, indem Sie die Kontaktdaten und Kontaktlisten speichern.

- Ihr Terminal kann bis zu **500 Kontakteinträge** mit Namen und Telefonnummern speichern.
- Sie können auch verschiedene Namen zu Gruppen zusammenfassen, um eine Kontaktliste mit bis zu **32 Kontaktlisten** zu erstellen.
  Eine Kontaktliste wird aus den bereits gespeicherten Kontakteinträgen gebildet.

Für **alle Kontakteinträge oder Kontaktlisten** können Sie:

- erstellen,
- prüfen,
- den Inhalt ändern,
- löschen,
- das Verzeichnis drucken.

Sie können das Verzeichnis auslagern, und bei Bedarf mit den Menüs **161** und **162** (siehe Abschnitt **Funktionsübersicht**, Seite 2-5). Dafür benötigen Sie die Zubehöroption "Chipkarte zum Sichern der Telefonbucheinträge", die Sie sich bei Ihrem Fachhändler beschaffen können.

ERSTELLEN EINES KONTAKTEINTRAGES

Datenblatt der Partner erstellen

Für jedes Datenblatt eines Partners füllen Sie die unten aufgeführte Liste aus. Nur die Felder Name und Telefonnummer. müssen unbedingt ausgefüllt werden:

- Name des Partners,
- Rufnummer, Faxnummer des Partners,
- E-Mail Adresse, z. B.: **dupont@messagerie.com**,

oder

- **FTP** Adresse, z. B.: **134.1.22.9**

Hinweis: Haben Sie keine Daten der E-MAIL Adresse eingegeben, haben Sie nun die Möglichkeit eine FTP Adresse einzugeben (für Archivierung)..

- **FORMAT : Als Standard für den Anhang als PDF oder Image (tiff oder jpeg).**
- **KURZWAHL**, diese Nummer wird vom Faxgerät automatisch zugeordnet (kann bei Bedarf geändert werden), sie ermöglicht Ihnen einen direkten Zugriff auf die Einträge im Verzeichnis,
- **GESCHWINDIGKEIT**: Sendegeschwindigkeit für Faxübertragungen. Sie können für jeden Teilnehmereintrag die Faxübertragungsgeschwindigkeit festlegen. Die Auswahlmöglichkeiten für die Sendegeschwindigkeit sind 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 und 33600 Bits pro Sekunde. Bei guten Leitungsbedingungen (ohne Echos) kann die maximale Geschwindigkeit verwendet werden.

Hinweis: Für die Einträge in den beiden Feldern **RUFNUMMER** und **E-MAIL**, können Sie mit der Bestätigungstaste (◇ **oder** @), bestimmen, ob das Dokument **über das Telefonnetz oder über das Internet** gesendet wird.

EINEN NEUEN EINTRAG HINZUFÜGEN

▾ 11 OK - VERZEICHNIS / NEUER KONTAKT

☞ Ihr Fax hat gerade einen neuen Eintrag erstellt, tragen Sie zuerst den Namen des Kontaktes ein und dann bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Mit der Taste ▽ können Sie die Eingabe jederzeit abbrechen (im Teilnehmerverzeichnis und während des Erstellens einer Verteilerliste).

☞ Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes[1] Ihres Geschäftspartners ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Um eine E-Mail Adresse zuzuordnen:

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse ihres Kontaktes ein und drücken Sie **OK**, um zu bestätigen.

☞ Festlegen des Datenformats des Anhangs (Image oder PDF) **OK**.

☞ Automatisch erscheint die ID-Nummer Ihres Kontaktes auf dem Bildschirm. Wenn Sie mit dieser Nummer nicht einverstanden sind, geben Sie eine andere, noch freie Kurzwahlnummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

1. Wenn Ihr Faxgerät an einer Telefonanlage angeschlossen ist, kann die Eingabe einer Amtskennziffer sowie ggf. einer Wählpause erforderlich sein (wird durch einen "/" Schrägstrich innerhalb der Rufnummer dargestellt), **außer** Sie haben die Vorwahlnummer (AKZ) bereits programmiert (siehe Abschnitt Vorwahlnummer eingeben)

☞ Wählen Sie die Option **MIT** Tastenzuordnung, wenn Sie Ihrem Kontakt einen Buchstaben (Kurzwahltaste) zuordnen wollen. Der erste, verfügbare Buchstabe wird automatisch angeboten. Wenn Sie diesen Buchstaben ändern möchten, blättern Sie im Alphabet mit den Tasten ▼ oder ▲, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Falls nötig, können Sie die gewünschte Sendegeschwindigkeit für Übertragungen zu dieser Gegenstelle auswählen und mit der **OK**-Taste bestätigen.

Oder um eine FTP Adresse zuzuordnen:

☞ Keine E-Mail Adresse eingeben. Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die FTP Adresse des Partners ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK** (z. B. 134.1.22.9).

☞ Geben Sie den FTP Benutzernamen ein (z. B. : Durand).

☞ Geben Sie das FTP Passwort ein.

☞ Geben Sie eventuell das Zielverzeichnis für Dateien des FTP Servers, z. B. Servername / Durand, ein (wurde dieses Feld nicht ausgefüllt, werden die Dateien direkt unter dem Root- (Start-) Verzeichnis gespeichert.

☞ Festlegen des Datenformats des Anhangs (Image oder PDF) **OK**-Taste.

☞ Eine Ihrem Partner automatisch zugeordnete Ziffer erscheint automatisch im Display. Sagt Ihnen diese Ziffer nicht zu, können Sie sie ändern durch die Eingabe einer anderen Ziffer. Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option mit zugeordneter Taste, falls Sie Ihrem Partner einen Buchstaben zuweisen möchten (Taste für Schnellaufruf). Als Standard erscheint der erste, freie Buchstabe. Möchten Sie einen anderen Buchstaben verwenden, lassen Sie das Alphabet mittels der Tasten ▼ und ▲ durchlaufen und bestätigen Sie den gewünschten Buchstaben mit der **OK**-Taste.

☞ Falls notwendig, wählen Sie die Sendegeschwindigkeit, die Sie dem Partner zuordnen möchten und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

ERSTELLEN VON KONTAKTLISTEN

Eine Kontaktliste wird aus den bereits gespeicherten Kontakteintragungen gebildet.

Für jede Verteilerliste sind nachfolgende Eingabefelder auszufüllen:

- **NAME** der Liste,
- **LAUFENDE NR.**, diese Nummer wird automatisch vom Faxgerät zugeordnet. Sie ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die gewünschte Liste,
- **GRUPPE ERSTELLEN**: Hiermit werden die ID-Nummern, die den Kontakteintragungen zugeordnet sind, in eine Liste aufgenommen.
- **LISTENNUMMER**, die zusammengestellte Verteilerliste kann mit einer Nummer gekennzeichnet werden. Verteilerlisten erscheinen im Verzeichnis mit der Kennzeichnung (L).

Eine Liste kann Fax- und Internetkontakte enthalten.
Der gleiche Kontakt kann gleichzeitig in verschiedenen Listen sein.

Achtung - Eine Kontaktliste kann nicht zu einer anderen hinzugefügt werden.

EINE LISTE HINZUFÜGEN

Zum Hinzufügen einer weiteren Liste:

▼ 12 OK - VERZEICHNIS / NEUE LISTE

☞ Jetzt kann eine neue Liste erstellt werden, geben Sie zuerst den Namen der Liste ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Sie können das Erstellen einer Liste jederzeit wieder abbrechen, indem Sie die Taste ⓥ drücken. Ferner müssen Sie nicht gleich während der Erstellung einer Liste alle Angaben eingeben, Sie können die noch nicht vollständige Liste auch durch Drücken der Taste ⓘ speichern.

Das leere Feld **EINGABE KURZNR.** erscheint, Sie müssen die ID-Nummern eintragen, die den Kontakteintragungen in dieser Liste zugeordnet sind.

☞ Man kann auf drei verschiedene Arten, wie unten angegeben, einen oder mehrere Kontakte auswählen oder zur Liste hinzuzufügen.
Dann bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Drücken von **OK**.

Ausgehend ...	Vorgehensweise
vom Name des Kontaktes	☞ Mit der alphanumerischen Tastatur geben Sie die ersten Buchstaben des Namens Ihres Kontaktes ein und führen das fort, bis der ganze Namen vollständig auf der Anzeige erscheint.

Ausgehend ...	Vorgehensweise
von ID-Nummer des Kontaktes	☞ Geben Sie direkt die ID-Nummer des Kontaktes ein.
vom Verzeichnis der Kontakte	☞ Drücken Sie die Taste 🕮 und wählen Sie mit den Tasten ▼ oder ▲ den gewünschten Teilnehmer innerhalb der gespeicherten Einträge aus.

☞ Wiederholen Sie für jeden in der Liste enthaltenen Kontakt die obigen Schritte und bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Sie können beim Hinzufügen von Teilnehmern jederzeit die Übernahme in die Liste abbrechen, indem Sie die Taste ⓥ drücken.

☞ Die der Liste automatisch zugeordnete Nummer erscheint auf dem Display. Möchten Sie diese Nummer nicht beibehalten, geben Sie eine andere, noch freie Nummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie die erfasste Liste mit der Taste ⓘ.

TEILNEHMER IN EINE LISTE HINZUFÜGEN ODER LÖSCHEN

▼13 OK - VERZEICHNIS / AENDERN

☞ Wählen Sie die Kontaktliste (L) mittels der Taste ▼ und ▲ aus, und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

☞ Drücken Sie **OK**, um das Feld **EINGABE KURZNR.** anzuzeigen und fügen Sie Kontakte hinzu oder löschen Sie diese so wie es hier in der folgenden Tabelle gezeigt wird :

Zum ...	Vorgehensweise
Hinzufügen	☞ Geben Sie die ID-Nummer des Kontaktes ein, den Sie hinzufügen möchten und bestätigen Sie mit **OK**. ☞ Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Kontakt, den Sie hinzufügen möchten.
Löschen	☞ Positionieren Sie den Cursor mit den Tasten ▼ oder ▲ auf die Speicherplatznummer, die gelöscht werden soll. ☞ Drücken Sie die C-Taste, um die Speicherplatznummer aus der Liste zu löschen. ☞ Wiederholen Sie diese beiden Schritte für jeden Kontakt, den Sie von der Liste löschen möchten.

☞ Drücken Sie die Taste ⓘ, um die neue Verteilerliste zu bestätigen.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE PRÜFEN

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie den Kontakteintrag oder die Kontaktliste (L), die Sie ansehen möchten.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE ÄNDERN

▼13 OK - VERZEICHNIS / AENDERN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ den gewünschten Teilnehmereintrag oder die gewünschte Verteilerliste (L) aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Ändern Sie die Zeile oder die Zeilen in dem Kontakteintrag oder der Kontaktliste und bestätigen Sie jede Änderung mit **OK**.

Hinweis: Die Änderungen können auch mit der Taste ⓘ bestätigt werden; in diesem Fall wird das Menü verlassen, und Sie haben keinen Zugriff mehr auf die weiteren Eintragsfelder.

EINEN EINTRAG ODER EINE LISTE LÖSCHEN

▼14 OK - VERZEICHNIS / LOESCHEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird angezeigt.

☞ Benutzen Sie die Taste ▲ oder ▼, um den Kontakteintrag oder die Kontaktliste (L), die Sie löschen möchten, auszuwählen und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Drücken Sie nochmals die **OK**-Taste, um das Löschen zu bestätigen.

Der Eintrag oder die Verteilerliste werden aus dem Verzeichnis gelöscht.

DAS VERZEICHNIS DRUCKEN

Sie können alle Nummern, die im Verzeichnis gespeichert sind, einschließlich aller existierenden Kontakteinträge oder Kontaktlisten, ausdrucken.

Zum Drucken des Verzeichnisses:

▼15 OK - VERZEICHNIS / DRUCKEN

Das alphabetisch sortierte Verzeichnis wird gedruckt.

EIN VERZEICHNIS IMPORTIEREN

Sie können auf Ihrem Faxgerät ein Verzeichnis importieren, das als PC-Datei vorliegt. Es ist jedoch zu beachten, dass eine spezielle Dateiaufbereitung nötig ist, und die Datei nicht mehr als 500 Einträge beinhalten darf.

Diese Datei wird als Anlage einer E-Mail empfangen und ist dementsprechend zu verarbeiten. Die Quelle für das Importieren des Verzeichnisses ist also das Netz.

Achtung - Beim Importieren eines Verzeichnisses wird das vorhandene Verzeichnis vollständig gelöscht.

EINGABEFELDER DER DATEI

Die Datei, die die Verzeichnisinformationen enthält, muss zeilenweise in fünf Felder aufgeteilt sein, die durchgängig in der gesamten Datei durch ein besonderes Separatorzeichen voneinander getrennt sind (z.B. ein Tabulatorsprung, ein Komma oder ein Strichpunkt). Jede Zeile muss durch eine Zeilenschaltung (Return) abgeschlossen sein.

Felder	Inhalte
Name	Einmaliger Name in Ihrem Verzeichnis, max. Länge 20 Zeichen. Dieses Feld ist zwingend erforderlich. Innerhalb des Namens/Firmennamens darf das Separatorzeichen nicht verwendet werden.
Faxruf-nummer	Ohne Leerschritt und Punkt, die max. Länge der Faxrufnummer kann 30 Zeichen betragen (einschl. der Zeichen * und #). Dieses Feld kann auch ohne Eintrag (leer) sein, z.B., wenn Sie nur E-Mails und nie Fernkopien an diese Gegenstelle senden.
E-Mail-Adresse	Max. Länge 80 Zeichen, innerhalb der E-Mail-Adresse darf das, in der Datei verwendete, Separatorzeichen ebenfalls nicht vorkommen. Im diesem Feld werden alle Zeichen angenommen, es kann aber auch ohne Eintrag sein.
Schnell-Aufruf	Sie können die Buchstaben A bis Z, jeweils nur ein Mal innerhalb des gesamten Verzeichnisses, einer speziellen Gegenstelle zuordnen. Durch Eingabe des Schnellaufrufbuchstabens können Sie dann die jeweilige Gegenstelle schnell auswählen. Wie die beiden zuvor genannten Felder, kann auch dieses Feld ohne Eintrag sein.
Geschwin-digkeit	Übertragungsgeschwindigkeit für Faxübertragungen über das Festnetz. Wenn Sie keine Geschwindigkeit angeben, gilt die voreingestellte Geschwindigkeit als maximale Geschwindigkeit. Dieses Feld kann auch ohne Eintrag sein, wenn Ihre Faxübertragungen über einen Faxserver abgewickelt werden.

Achtung - In mindestens eines der Felder **Faxrufnummer** oder **E-Mail-Adresse** muss ein Eintrag vorhanden sein. Um eine Leerzeile zu erzeugen, geben Sie das Separatorzeichen 4 Mal hintereinander ein.

Beispiel:

Dupont;0123456789;jdupont@gofornet.fr;D;8;

Anton;01987654321;;@;8;

Durant;0123469874;Durand@wanadoo.fr;U;8;

Hinweis: Das alleinstehende Zeichen @ bedeutet, dass diesem Eintrag keine Taste zugeordnet wurde.

Die Geschwindigkeit ist mittels einer Ziffer verschlüsselt gemäß nachfolgender Tabelle:

Geschwindig-keit	Kennziffer
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Achtung - Das Separatorzeichen muss immer eingegeben werden, auch wenn in einem Feld kein Eintrag erfolgt. In obigem Beispiel wurde z.B. als Separatorzeichen der Strichpunkt verwendet, und für die Gegenstelle "Anton" weder eine E-Mail-Adresse noch ein Buchstabe für den Schnellaufruf eingegeben.

VORGEHENSWEISE

Um das Verzeichnis zu importieren:

▼ 17 OK - VERZEICHNIS / IMPORTIEREN

☞ Wählen Sie die Option **MIT**, um das Importieren eines Verzeichnisses zu gestatten.

☞ Bereiten Sie das Verzeichnis in einer Datei, wie zuvor beschrieben, auf einem PC vor. Damit die Datei als Verzeichnis erkannt werden kann, muss der Dateiname unbedingt den Begriff **directory** und als Dateinamenserweiterung **.csv** enthalten, zum Beispiel: **müllerdirectory01.csv**, **Erdmanndirectory.csv** oder einfach **directory.csv**.

☞ Bereiten Sie dann eine E-Mail vor, und fügen Sie Ihre Verzeichnisdatei als Anlage bei. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Faxgerätes ein, und senden Sie die Nachricht über den Server Ihres Netzbetreibers.

☞ Ihr Faxgerät empfängt dann beim nächsten Verbindungsaufbau zum Server des Netzbetreibers die E-Mail, die als Anlage das Verzeichnis enthält, und fügt diese Datei in das Verzeichnis ein.

☞ Wiederholen Sie diese Bedienschritte so oft wie nötig, z.B., wenn Sie mehrere Faxgeräte im Einsatz haben und alle Geräte mit dem gleichen Verzeichnis auszustatten sind.

Achtung - Sobald Sie ein Verzeichnis importieren, wird das vorhandene Verzeichnis vollständig gelöscht. Wenn auf Ihrem Faxgerät bereits ein aktuelles Verzeichnis gespeichert ist, empfehlen wir Ihnen die Funktion Importieren zu sperren, um die auf Ihrem Faxgerät vorhandenen Verzeichniseinträge zu schützen.

Zum Sperren der Funktion Importieren,

▼ 17 OK - VERZEICHNIS / IMPORTIEREN

☞ Wählen Sie die Option **OHNE,** um das Importieren eines Verzeichnisses zu sperren.

EIN VERZEICHNIS EXPORTIEREN

Umgekehrt können Sie auch das auf Ihrem Faxgerät vorhandene Verzeichnis als Textdatei exportieren, und diese an einen beliebigen Empfänger über das Netz (PC oder Fax) senden. Der Empfänger erhält das Verzeichnis als Anlage zu einer E-Mail, die Dateibezeichnung lautet **directoryxxx.csv**.

Um das Verzeichnis zu exportieren:

▼ 18 OK - VERZEICHNIS / EXPORTIEREN

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des PCs oder die Rufnummer der Faxgegenstelle ein, an die das Teilnehmerverzeichnis exportiert werden soll. Das Verzeichnis kann gleichzeitig an mehrere Faxempfänger exportiert werden (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Wiederholen Sie die Bedienschritte so oft wie nötig, zum Beispiel, wenn das gleiche Verzeichnis auf allen eingesetzten Faxgeräten verwendet werden soll oder, um die gleiche Datei an mehrere PC-Benutzer in Ihrem lokalen Netz zu übertragen.

LDAP-SERVER

Der LDAP-Server ermöglicht den Zugang zu einem Listen-Server für Korrespondenten oder Korrespondentenlisten (maximal 500 Empfänger).

Die LDAP-Funktion kann nur aktiviert werden, wenn das lokale Verzeichnis des Gerätes mindestens 50 freie Einträge aufweist. Ist dies nicht der Fall, werden Sie aufgefordert, die notwendige Anzahl der Einträge zu löschen.

PARAMETRIERUNG

▼ 191 OK - VERZEICHNIS / LDAP-SERVER / ADRESSE

☞ Die IP-Adresse oder den Namen des Servers eingeben und mit **OK** bestätigen.

▼192 OK - VERZEICHNIS / LDAP-SERVER / ANSCHLUSSKE.

☞ Die Server-Anschlusskennung eingeben und mit **OK** bestätigen.

▼193 OK - VERZEICHNIS / LDAP-SERVER / PASSWORT

☞ Das Server-Anschlusspasswort eingeben und mit **OK** bestätigen.

▼194 OK - VERZEICHNIS / LDAP-SERVER / DN-BASIS

☞ Den Namen der Datenbank eingeben und mit **OK** bestätigen.

▼195 OK - VERZEICHNIS / LDAP-SERVER / PORT

☞ Die Nummer des Server-Anschlussports eingeben und mit **OK** bestätigen.

Beispiel für LDAP-Einstellungen für das Terminal

Wenn Ihre LDAP-Einstellungen wie folgt aussehen:

LDAP SERVER	
ADRESSE	ldap.gofornet.com
ANSCHLUSSKE :	demo jet15 (common name) GofornetAdressBook (organisational unit)
PASSWORT	*****
DN BASIS	GofornetAdressBook
PORT	389

Beispiel für Daten, die nicht die Funktion betreffen.

Dann sollten Sie die folgenden MENÜS auf Ihrem Faxterminal ausfüllen.

LDAP SERVER

191	ADRESSE	ldap.gofornet.com
192	ANSCHLUSSKE	cn=demo jt15, ou=GofornetAdressBook
193	PASSWORT	*****
194	DN BASIS	ou=GofornetAdressBook
195	PORT	389

Ihr Terminal ist nun konfiguriert.

Hinweis: Anmerkung: Wenn Sie mehr über die LDAP-Konfiguration wissen möchten, dann fragen Sie Ihren LAN-Administrator oder lesen Sie die Dokumentation des LDAP-Servers.

ZUGRIFF ZU DEN KORRESPONDENTEN DES SERVERS

Wenn an Ihrem Endgerät die LDAP-Funktion aktiviert ist, können Sie Dokumente oder E-Mails an die Korrespondenten absenden, die in der Serverliste verzeichnet sind.

Die Suche eines Korrespondenten verläuft folgendermaßen: bei der Eingabe des ersten Buchstabens des Empfängernamens werden alle Einträge der Serverliste, die mit diesem Buchstaben beginnen, alphabetisch den lokalen Einträgen hinzugefügt.

Wenn es zu viele Einträge im Server gibt, werden Sie durch eine Meldung aufgefordert, mehr Buchstaben des Namens einzugeben, um die Suche zu verfeinern.

Hinweis: Wenn eine Liste zu viele Empfänger enthält, zeigt Ihnen eine Meldung an, dass die Liste nicht verwendet werden kann.

5 BEDIENUNG

SENDEN

Die Faxnachrichten können sowohl vom Dokumenteneinzug als auch vom Speicher über das öffentliche Telefonnetz gesendet werden.

Die Dokumente, die über das Internet übertragen werden, werden zuerst in den Speicher eingelesen, und dann während einer Internet-Verbindung übertragen.

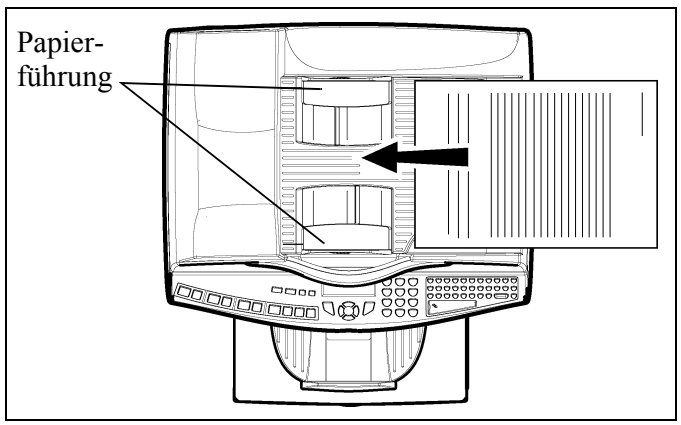
Über das Telefonnetz werden Ihre Faxnachrichten in schwarz/weiß übertragen.

Über das Internet können Sie Ihre Dokumente in schwarz/weiß (TIFF-Format oder PDF) oder in Farbe (JPEG-Format oder PDF) übertragen.

DOKUMENTE EINLEGEN

Scanner

Automatische Zuführung



☞ Legen Sie Ihre Originaldokumente in den Dokumenteneinzug:
- Bedruckte Seite nach unten gerichtet,
- erste Seite ganz unten im Stapel.

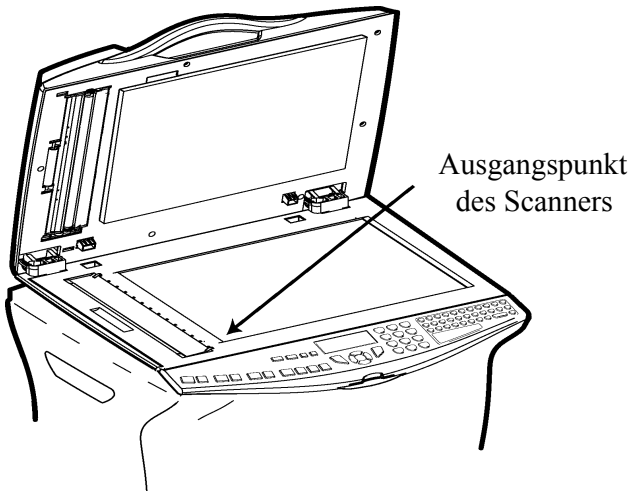
☞ Richten Sie die Papierführung entsprechend der Dokumentenbreite aus.

☞ Nehmen Sie Ihre Originaldokumente nach dem Einlesen wieder aus der Dokumentenablageschale heraus.

Achtung - Wenn das Sendedokument falsch herum eingelegt wird, erhält der Empfänger ein weißes, unbeschriebenes Blatt.

Hinweis: Da die Rufnummer des Empfängers meistens auf dem Sendedokument angegeben ist, können Sie, bevor Sie das Dokument einlegen, erst die Rufnummer eingeben.

Flachbettscanner



☞ Klappen Sie mit dem Griff die automatische Dokumentenzuführung nach oben.

☞ Legen Sie Ihr Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas des Scanners. Der Ausgangspunkt des Scanners liegt aus Ihrer Sicht links vorn, wie in der Abbildung gezeigt.

☞ Ist der Vorgang beendet, klappen Sie die Dokumentenzuführung auf und entnehmen Sie Ihr Dokument.

AUFLÖSUNG/KONTRAST EINSTELLEN

Auflösung

Für die Auflösung Ihrer Sendedokumente stehen Ihnen drei Einstellungen zur Verfügung.

Die Auswahl der Auflösung ist abhängig von der Art des Sendedokumentes:

- **Normal**: Auf dem Display wird kein Symbol angezeigt, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen von guter Qualität, ohne Abbildungen und kleinen Details,
- **Fein**: Unterhalb der Displayanzeige erscheint **Fine**, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen mit Abbildungen oder mit kleinen Schriftzeichen,
- **Super Fein**: Unterhalb der Displayanzeige erscheint **SFine**, verwenden Sie diese Einstellung für Vorlagen mit Abbildungen (mit sehr feinen Linien) oder mit sehr kleinen Schriftzeichen (vorausgesetzt, dass das Empfangsgerät diesen Modus verarbeiten kann),
- **Foto**: Unterhalb der Displayanzeige erscheint **Photo,** diese Einstellung ist für fotographische Vorlagen zu verwenden.

Zum Einstellen der Auflösung:

☞ Drücken Sie die Taste ⁘ sooft, bis die gewünschte Auflösung eingestellt ist. Das Symbol ■ auf dem Display zeigt die gewählte Einstellung.

Kontrast

Wenn das Dokument zu hell oder zu dunkel ist, können Sie den Kontrast einstellen. Bei einem blassen Dokument, muss der Kontrast erhöht werden. Ist das Dokument zu dunkel, muss der Kontrast vermindert werden.

Um den Kontrast einzustellen:

☞ Drücken Sie die Taste ◑ mehrmals, um den Kontrast zu erhöhen oder zu vermindern. Die Konstrasteinstellung wird durch die Position des Cursors auf dem Display angezeigt.

RUFNUMMERNEINGABE FÜR DIE WAHL

Mit dem Verzeichnis

Alphabetische Suche

☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur die Anfangsbuchstaben des Teilnehmernamens ein. Geben Sie weitere Buchstaben ein, bis der komplette Name des gewünschten Teilnehmers auf dem Display erscheint.

Suche über Speicherplatz

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.
Ihr Faxgerät zeigt die im Verzeichnis gespeicherten Einträge und Verteilerlisten in alphabetischer Reihenfolge an.

dann

☞ Verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators, um innerhalb der Einträge und Verteilerlisten zu blättern und den Cursor auf den gewünschten Eintrag oder die gewünschte Verteilerliste zu positionieren.

oder

☞ Drücken Sie die Taste 🕮.
Geben Sie dann den Buchstaben für den Direktaufruf ein, den Sie für den Ansprechpartner festgelegt haben (siehe Abschnitt **11 OK - VERZEICHNIS / NEUER KONTAKT**, S. 4-2).
Auf dem Display erscheint der Name des Empfängers, der diesem Buchstaben zugeordnet ist.

oder

☞ Geben Sie die dem gewünschten Eintrag oder der gewünschten Verteilerliste zugeordnete Speicherplatznummer ein.
Das Display zeigt den Namen des Teilnehmers oder der Verteilerliste, der/die auf diesem Speicherplatz gespeichert ist.

Über die zuletzt gewählte Rufnummer

Sie können eine der zehn zuletzt gewählten Fax- oder Internet-Rufnummern wiederholt anwählen.

Zum Anwählen einer Faxrufnummer (Tel. im Verzeichnis)

Drücken Sie die Taste ◇.

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** leer ist, zeigt das Display:

```
EMPFAENGER:
```

☞ Sie können dann die Rufnummer des Empfängers mittels der Zifferntastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste ◇ , um die Fernkopie zu senden.

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** Rufnummerneinträge enthält, zeigt das Display:

```
BIS ↑↓
EMPFAENGER : _
```

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators können Sie innerhalb der in der Wahlwiederholungsliste vorhandenen Rufnummern blättern.

☞ Sie können dann eine Rufnummer auswählen oder bei Bedarf die Nummer des Empfängers mittels der Zifferntastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste ◇, um die Fernkopie zu senden.

Für eine Internet-Übertragung

☞ Drücken Sie die Taste @

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** leer ist, zeigt das Display :

```
ADRESSE EINGEB
_
```

☞ Sie können dann die E-Mail-Adresse des Empfängers mittels der alphanumerischen Tastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste @, um die Nachricht zu senden.

Wenn die **Wahlwiederholungsliste** Rufnummerneinträge enthält, zeigt das Display:

```
BIS ↑↓
EMPFAENGER : _
```

☞ Mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators können Sie innerhalb der in der Wahlwiederholungsliste vorhandenen E-Mail-Adressen blättern.

☞ Sie können dann eine E-Mail-Adresse auswählen oder bei Bedarf die E-Mail-Adresse des Empfängers mittels der alphanumerischen Tastatur oder über das Verzeichnis eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste @ #, um die Nachricht zu senden

An mehrere Empfänger

Sie können ein Dokument gleichzeitig an mehrere Empfänger verschicken.

Atchung - Dies kann nur erreicht werden, wenn das Terminal so konzipiert ist, dass es vom Speicher aus sendet ((siehe Abschnitt **Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden**, Seite 3-6).

☞ Geben Sie die Faxnummer oder E-Mail-Adresse ein oder verwenden Sie das Telefonbuch (siehe die vorangehenden Abschnitte).

☞ Drücken Sie auf die Taste und geben Sie die Nummer des zweiten Empfängers oder der zweiten Empfängerliste ein.

☞ Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle gewünschten Empfänger oder Empfängerlisten (maximal 10 Empfänger oder Empfängerlisten).

☞ Bestätigen Sie den letzten Empfänger mit **OK**, ◇, oder @ je nach der gewünschten Operation.

SENDEN ÜBER DAS TELEFONNETZ (RTC)

Sofortige Sendung

☞ Legen Sie das Dokument auf (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein oder wählen Sie Ihren Wählmodus (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3) und drücken Sie auf die Taste ◇.
Das Symbol "Leitung" blinkt während der Anrufphase Ihres Gesprächspartners und leuchtet konstant, wenn die beiden Faxgeräte miteinander kommunizieren.

☞ Am Ende des Sendevorgangs wird wieder der Ausgangsbildschirm angezeigt.

Zeitversetztes Senden

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Um einen zeitversetzten Sendeauftrag vorzubereiten, müssen Sie die Rufnummer der Gegenstelle, den Sendezeitpunkt, die Art des Dokumenteneinlesens und die Anzahl der Seiten programmieren.

Zum Programmieren eines zeitversetzten Sendeauftrages:

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1)

☞ Wählen Sie ▼ **31 OK - FAX / MIT EXTRAS**.

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, zu welcher Sie eine zeitversetzte Übertragung programmieren möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, neben der aktuellen Uhrzeit, den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie das gewünschte Format : **BILD** oder **PDF**.

☞ Wählen Sie **SCAN S/W** oder **SCAN FARBE**.

☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Art des Einlesens für das Dokument aus, **EINZUG** oder **SPEICHER**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste (siehe Abschnitt **Dokumente aus dem Speicher oder aus dem Einzug senden**, Seite 3-6).

☞ Sie können jetzt die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ◇ , um das zeitversetzte Senden zu bestätigen..

Das Dokument wird zum programmierten Zeitpunkt gesendet.

Hinweis: Während der Versendung eines "zeitverstzten Sendeauftrages"achten Sie darauf daß das Dokument richtig herum eingelegt ist.

Senden mit Lauthören des Wählvorgangs

Mit dieser Funktion können Sie über den Lautsprecher den Verbindungsaufbau während einer Faxübertrangung mitverfolgen. In diesem Fall beträgt die maximale Sendegeschwindigkeit 14400 bps.

Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel:

- mithören, ob das Empfangsgerät besetzt ist, und den Sendevorgang erst dann starten, wenn die Leitung frei ist,
- den Übertragungsverlauf überwachen, wenn die Rufnummer ungewiss ist oder sich eventuell geändert haben könnte usw.

Für die manuelle Wahl:

☞ Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug ein.

☞ Drücken Sie die Taste .

☞ Wenn nötig, können Sie die Lautstärke mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators ändern.

☞ Wenn noch nicht erfolgt, geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein (oder siehe Abschnitt **Über die zuletzt gewählte Rufnummer**, Seite 5-4, um die zuletzt gewählte Rufnummer erneut anzuwählen).

Sobald Sie den Pfeifton der Faxgegenstelle hören, ist die Leitung frei, und Sie können die Übertragung starten.

☞ Drücken Sie die Taste ◇ , um den Sendevorgang zu starten.

Wenn Ihr Terminal so eingestellt ist, dass es einen Übertragungsbericht ausdruckt (siehe Abschnitt **Generelle Einstellungen**, Seite 3-1), dann wird die reduzierte Kopie der ersten Seite des Dokumentes nicht gedruckt und es macht Sie darauf aufmerksam, das die Kommunikation manuell ist.

Weiterleiten

Diese Funktion gestattet das Weiterleiten empfangener Faxnachrichten an einen Kontakt aus dem Telefonbuch. Um dies Funktion einzusetzen, sollten Sie zwei Vorgänge auslösen: Festlegen der Adresse, an welche das Fax weitergeleitet werden soll und aktivieren der Funktion Weiterleiten.

Weiterleiten aktivieren

▼ 391 OK - FAX / FAX WEITERL. / WEITERLEIT.

- Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Option >>**3911 MIT**.
- Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

- Den Empfänger für die Weiterleitung bestimmen

▼ 3911 OK - FAX / FAX WEITERL. / WEITERLEIT. / AKTIVIERUNG

- ·Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators den Empfänger im Verzeichnis aus (wenn keine Namen im Verzeichnis eingetragen sind, zeigt das Display **VERZEICHNIS LEER**), geben Sie die Nummer des Empfängers direkt ein oder speichern Sie seinen Namen und seine Rufnummer im Verzeichnis siehe Abschnitt **Einen neuen Eintrag hinzufügen**, Seite 4-2.

Hinweis: Sie können eine Fernkopie an die E-Mail-Adresse eines im Verzeichnis gespeicherten Empfängers weiterleiten, falls der Ansprechpartner per Fax nicht erreichbar ist; die Fernkopie wird dann als Anlage im von Ihnen zuvor definierten Dateiformat übertragen (S. 3-12 für die Einstellung des Dateiformates für Anlagen).

▼ 391 OK - FAX / FAX WEITERL. / KOPIE

- Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Kopie-Option (lokaler Ausdruck der auf Ihrem System weitergeleiteten Dokumente) **MIT** oder **OHNE** aus.
- Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Achtung - E-Mails können nur an E-Mail-Adressen weitergeleitet werden, die Konfiguration des Festnetzes ermöglicht keine Weiterleitung an ein Faxgerät.

Tx forwarding (Weiterleitung)

Diese Funktion wird für die Konfiguration des Terminals verwendet, so dass übertragene Dokumente (per Fax oder zu einer E-Mail-Adresse) auch an eine dritte Partei gesendet werden. Der Empfänger wird aus den Einträgen in dem Verzeichnis in Ihrem Terminal ausgewählt. Es kann sich um eine Faxnummer, eine E-Mail-Adresse oder eine FTP-Adresse handeln.

▼ 0221 OK - FAX / FAX WEITERL. / TX WEITERL. / AKTIVIERUNG

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators **MIT** oder **OHNE** aus und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Wenn Sie **OHNE** wählen, wird das Menü **3922** nicht angezeigt.

▼ 3922 OK - FAX / FAX WEITERL. / TX WEITERL. / CALL NUMBER

☞ Wählen Sie den Empfänger im Verzeichnis aus und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Die Funktion wird aktiviert. Ab jetzt wird eine Kopie jedes gesendeten Dokumentes an den ausgewählten Empfänger gesendet.

☞ Der Modus Senden einer Kopie an den Empfänger hängt vom Kurzwahlnummerntyp im Verzeichnis ab:

- Wenn die Kurzwahlnummer eine Telefonnummer oder eine gemischte Nummer (Tel + E-Mail oder Tel + FTP) ist, wird die Kopie per Fax an die Telefonnummer des Empfängers übertragen.
- Wenn die Kurzwahlnummer eine E-Mail-Adresse oder eine FTP-Nummer ist, wird die Kopie im IP-Modus an die E-Mail- oder FTP-Adresse des Empfängers übertragen.

Die Übertragungsfunktion funktioniert nicht im Zuführungsmodus.

SENDEN ÜBER DAS INTERNET

Senden eines schwarz/weiß Dokumentes an eine E-Mail-Adresse

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste @ und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder wählen Sie eine andere Möglichkeit der Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Stellen Sie gegebenenfalls den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/ Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste @.
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung gesendet.

Ist das Empfangsgerät ein PC, erhält es eine E-Mail, in welcher Ihr Fax als Anhang beigefügt ist, im Format monochrom TIFF oder PDF, entsprechend dem Format, das Sie gewählt haben.

Ist das Empfangsgerät ein Fax, erhält es die Nachricht auf Papier.

Senden eines Farbdokumentes an eine E-Mail-Adresse

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste @, und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast und die Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste
Das Dokument wird eingelesen und gespeichert, es wird bei der nächsten Internet-Verbindung gesendet.

Ist das Empfangsgerät ein PC, erhält es eine E-Mail, in welcher Ihr Fax als Anhang beigefügt ist, im Format Farbe JPEG oder PDF, entsprechend dem Format, das Sie gewählt haben.

Ist das Empfangsgerät ein Internetfax, erhält es die Nachricht auf Papier.

Senden einer direkt auf der Tastatur eingegebenen Nachricht an eine E-Mail-Adresse

Sie können eine Nachricht direkt auf der Buchstabentastatur eingeben und an einen E-Mail-Briefkasten senden. Sie können dieser, auf der Tastatur erfassten, Nachricht eine Anlage beifügen (die Anlage ist ein gescanntes Papierdokument).

Zugriff über das Menü:

▾ 95 OK - INTERNET / E-MAIL

Direkter Zugriff:

☞ Drücken Sie die Taste @ .

Dann, zum Senden an die E-Mail-Adresse:

☞ Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, oder verwenden Sie eine der anderen Eingabemöglichkeiten (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

☞ Geben Sie bei Bedarf die Adresse eines Kopienempfängers (CC:) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den Betreff (höchstens 80 Zeichen) ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie mit Hilfe der alphabetischen Tastatur den Text ein (100 Zeilen à 80 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ zur Eingabe einer **Zeilenschaltung**: Drücken Sie die Taste ↵.

Nach der Texteingabe haben Sie zwei Möglichkeiten:

☞ Sie können die auf der Buchstabentastatur erfasste Mail direkt senden. Drücken Sie die **OK**-Taste; die Mail wird gespeichert und bei der nächsten Internet-Verbindung übertragen, Bestätigen Sie durch Drücken der Taste ◇ .
Der Empfänger erhält eine E-Mail.

Sie können der Mail eine Anlage (gescanntes Dokument) beifügen:

☞ Wählen Sie den entsprechenden Scanner, um Ihr Dokument zu scannen, **CIS SCANNER** (automatische Zuführungt) oder **FLACHB. SCANNER** (siehe Abschnitt **Beschreibung**, Seite 1-7).

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Wählen Sie **SCAN S/W** um ein Dokument schwarz/weiß zu senden oder **SCAN FARBE** um ein Farbdokument zu senden. Bestätigen Sie mit der Taste OK (Diese Einstellung kann jederzeit während der Sendevorbereitung mit der Taste Farbe durchgeführt werden).

☞ Geben Sie die Bezeichnung des Anhangs ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Falls notwendig, ändern Sie das Datenformat des Anhangs: **PDF** oder **BILD** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Haben Sie das Scannen auf dem Flachbett begonnen, können Sie weitere Seiten scannen. Legen Sie die weiteren Seite auf, wählen Sie **FOLGENDE** und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Drücken Sie die Taste @.

☞ Stellen Sie gegebenenfalls Kontrast und Auflösung ein (siehe Abschnitt **Auflösung/ Kontrast einstellen**, Seite 5-2).

☞ Drücken Sie die Taste @ .

Das Dokument wird gescannt und die Mail gespeichert. Sie werden bei der nächstfolgenden Verbindung ins Internet gesendet.

Ihr Partner erhält eine E-Mail mit einem Anhang.

Nach FTP scannen

Z. B. zum Archivieren können Sie mit der Funktion "nach FTP" scannen Ihre TIFF, JPEG oder PDF Dokumente auf einem FTP Server ablegen.

Um mit dem FTP Server verbunden zu werden müssen Sie den Benutzernamen und das Passwort kennen.

Wenn Sie Dateien senden, verbindet das Terminal mit dem FTP-Server und benutzt dabei die definierten Verbindungsparameter.

Einfaches Ablegen einer Datei auf einem FTP Server:

☞ Legen Sie das Dokument auf eine der Scannmöglichkeiten (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste **PC**. Eine Auswahlanzeige erscheint.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ nach FTP scannen und drücken Sie dann die Taste **OK**.

☞ Geben Sie die Adresse der FTP Servers ein oder wählen Sie sie aus dem Telefonbuch durch Drücken der Taste 🕮.

☞ Geben Sie den FTP Benutzernamen ein (nicht möglich, wenn sich die Adresse im Telefonbuch befindet).

☞ Geben Sie das FTP Passwort ein (nicht nötig, falls die Adresse aus dem Telefonbuch gewählt wurde).

☞ Wählen Sie den entsprechenden Scanner, um Ihr Dokument zu scannen, **CIS SCANNER** (automatische Zuführungt) oder **FLACHB. SCANNER** (siehe Abschnitt Beschreibung, Seite 1-7).

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Wählen Sie **SCAN S/W** um ein Dokument schwarz/weiß zu senden oder **SCAN FARBE** um ein Farbdokument zu Senden. Bestätigen Sie mit der Taste **OK** (Diese Einstellung kann jederzeit während der Sendevorbereitung mit der Taste Farbe durchgeführt werden).

☞ Geben Sie die Bezeichnung des Anhangs ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Falls notwendig, ändern Sie das Datenformat des Anhangs: **PDF** oder **BILD** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Haben Sie das Scannen auf dem Flachbett begonnen, können Sie weitere Seiten scannen. Legen Sie die weitere Seite auf, wählen Sie **FOLGENDE** und bestätigen Sie mit **OK**.

Rundsenden

Rundsenden ist nicht mit der dafür vorgesehenen Taste möglich.

Um diese Art des Sendens durchzuführen, müssen Sie zunächst eine Gruppe einrichten, die ausschließlich FTP Adressen enthält.

Führen Sie dann das Gleiche durch wie für Einzelsenden, mit dem Unterschied, dass Sie im Telefonbuch eine Gruppe FTP Adressen und nicht eine Einzeladresse wählen.

Scannen auf Speicherplatte

Die Funktion "Scannen auf Speicherplatte" ermöglicht es Ihnen, Ihre TIFF, JPEG und PDF-Dateien in ein gemeinsames Verzeichnis, z.B. auf Ihrem PC, zu laden.

Um auf den gemeinsamen Ordner zuzugreifen, müssen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um in das Netz einzuloggen.

Wenn Dateien zu senden sind, verbindet sich das Terminal unter Verwendung der definierten Login-Parameter selbst mit dem Endterminal, mit dem das Verzeichnis gemeinsam genutzt wird (z-B. Ihr PC).

Haupteintrag einer Datei in einem gemeinsamen Verzeichnis:

☞ Legen Sie ein Dokument in einen der Scanner (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die **PC**-Taste. Es wird eine Auswahl angezeigt.

☞ Wählen Sie mit der Taste ▼ oder ▲, **SCANNEN AUF SPEICHERPLATTE** aus und drücken dann die **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die gemeinsame Netzadresse ein, d.h. die Adresse des Terminals, auf dem das Verzeichnis ist, das Sie gemeinsam nutzen und den Namen des gemeinsamen Verzeichnisses (z.B. 134.1.22.10\Verzeichnisname) oder wählen Sie einen Eintrag im Verzeichnis, indem Sie die Taste 🕮 drücken.

☞ Geben Sie den Benutzernamen für das Login in das Netz ein (Diese Operation wird unterdrückt, wenn die Adresse in dem Verzeichnis ist).

☞ Geben Sie das Passwort für das Login in das Netz ein (Diese Operation ist nicht notwendig, wenn die Adresse in dem Verzeichnis ausgewählt wird).

☞ Wählen Sie **SCAN S/W** aus, um ein Schwarz-Weiß-Dokument zu senden oder **SCAN FARBE**, um ein Farbdokument zu senden, bestätigen Sie dann mit der **OK**-Taste (diese Einstellung kann jederzeit während des Sendevorganges mit der "Farbe-Taste" geändert werden).

☞ Geben Sie den Namen des Anhanges ein und bestätigen Sie mit der OK-Taste.

Hinweis: Anmerkung: Um Probleme mit den Namen zu vermeiden, wird automatisch ein Zusatz an den Namen, der eingegeben wurde, angehangen und wenn nötig fortgeführt. Wenn Sie DOKUMENT als Dateinamen eingegeben haben, wird die Datei z.B. als DOKUMENT000016.pdf archiviert.

☞ Wenn erforderlich, ändern Sie das Format der Anlage (**PDF** oder **BILD**) und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn Sie den Flachbettscanner benutzen, können Sie mehr als eine Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, wählen Sie **FOLGENDE** und bestätigen Sie mit **OK**.

AUFTRAGSLISTE FÜR SENDEVORGÄNGE

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Übersicht aller zum Senden anstehenden Dokumente, einschließlich der zum Abruf vorbereiteten Dokumente, zeitversetzte Sendeaufträge usw.

Sie können:

- die Auftragsliste **prüfen** oder **ändern**. Die in der Auftragsliste gespeicherten Dokumente sind wie folgt gekennzeichnet:
  fortlaufende Nummer (Rangordnung) in der Auftragsliste / Status des Dokumentes / Rufnummer der Gegenstelle.
  Der Status der Dokumente kann wie folgt aussehen:
  - SND: Senden,
  - REL: Relais senden (Rundsenden),
  - ABS: Vorbereitet für den Abruf (Sendeabruf),
  - ABE: Empfangsabruf,
  - MBX: Senden an eine Mailbox,
  - ABE : Abruf von Mailboxen,
  - KOM: Auftrag, der gerade ausgeführt wird,
  - VERB: Internet-Verbindung,
  - NET: Internet-Übertragung,
  - SMS : Senden von SMS.
- einen in der Auftragsliste gespeicherten Sendeauftrag **sofort ausführen**,
- ein zum Senden oder für den Abruf vorbereitetes und gespeichertes **Dokument drucken**,
- **die Auftragsliste drucken**, um den Status der vorbereiteten Dokumente zu prüfen. Folgende Angaben sind ersichtlich:
  - die fortlaufende Auftragsnummer innerhalb der Auftragsliste (Rangordnung),
  - die Rufnummer oder der Name des Dokumentenempfängers,
  - der vorgesehene Sendezeitpunkt (Fax),
  - die für das Dokument vorbereitete Auftragsart: Senden aus dem Speicher, zeitversetztes Senden, für den Abruf vorbereitetes Dokument,
  - die Anzahl der Dokumentenseiten,
  - die Dokumentengröße (Speicherbelegung in Prozenten).
- einen Sendeauftrag aus der Auftragsliste **löschen**.

Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen

▼ 61 OK - AUFTRAEGE / AUSFUEHREN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Taste **OK** oder ◇ , damit der ausgewählte Sendeauftrag sofort ausgeführt wird.

Auftragsliste prüfen oder ändern

▼ 62 OK - AUFTRAEGE / AENDERN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können jetzt die programmierten Sendevorgaben für diesen Auftrag ändern, und die Änderungen mit der Taste ◇ bestätigen..

Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen

▼ 63 OK - AUFTRAEGE / LOESCHEN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

Ein Dokument aus der Auftragsliste drucken

▼ 64 OK - AUFTRAEGE / DOK. DRUCKEN

☞ Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Auftragsliste aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

Auftragsliste drucken

▼ 65 OK - AUFTRAEGE / LISTE DRUCKEN

Die Übersicht aller Aufträge, ** AUFTRAGSLISTE ** genannt, wird gedruckt.

ABBRECHEN EINER LAUFENDEN ÜBERTRAGUNG

Das Abbrechen einer laufenden Übertragung ist jederzeit möglich, unabhängig von der Art des Sendevorgangs. Der Abbruch erfolgt jedoch auf unterschiedliche Weise, abhängig davon, ob das Dokument an einen oder mehrere Empfänger gesendet wird.

- Bei einem Sendevorgang aus dem Speicher an nur einen Empfänger, wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.
- Bei einem Sendevorgang an mehrere Empfänger, wird nur der Empfänger aus der Auftragsliste gelöscht, deren Übertragung zum Zeitpunkt des Abbruchs gerade ausgeführt wurde.

Um eine laufende Übertragung abzubrechen:

☞ Drücken Sie die Taste ▽.

Im Display werden Sie aufgefordert, das Abbrechen durch nochmaliges Betätigen der Taste ▽, zu bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ▽ , um den Abbruch des aktuellen Sendevorgangs zu bestätigen.

Wenn Ihr Terminal so eingestellt ist, dass es einen Übertragungsbericht druckt (siehe Abschnitt **Sendebericht**, Seite 3-6), wird er ausdrucken, dass die Kommunikation durch den Benutzer abgebrochen wurde.

EMPFANG

Der **Empfang von Internet**-Dokumenten erfolgt automatisch sobald eine Internet-Verbindung hergestellt wird.

Der Empfang von Faxnachrichten **über das Telefonnetz** erfolgt sukzessiv in Abhängigkeit des Faxempfangs.

EMPFANG ÜBER DAS TELEFONNETZ

Der Faxempfang ist abhängig von der Einstellung der Parameter an Ihrem Terminal.

EMPFANG ÜBER DAS INTERNET

Unabhängig von der Art des empfangenen Dokumentes, erfolgt der Empfang automatisch, sobald eine Internet-Verbindung hergestellt wird.

Empfangene Dokumente, die keine Fernkopien sind (Textdateien, DTP, usw.), können von Ihrem Faxgerät nicht verarbeitet werden. Sie können jedoch dieses (oder diese) Dokument(e) in Ihrer Internet-Mailbox aufbewahren, bis Sie es/sie mit einem Computer abholen oder automatisch weiterleiten können (siehe Abschnitt **Mails sortieren**, Seite 3-22).

KOPIEREN

Das Gerät bietet die Möglichkeit Kopien in einfacher oder mehrfacher Ausfertigung, von ein- oder mehrseitigen Vorlagen, zu erstellen.

Ist die Duplexdruckeinheit (modellabhängig) an Ihrem Endgerät installiert, können Sie beidseitig bedruckte Fotokopien erstellen.

LOKALE KOPIEN

Einfache Kopie

☞ Legen Sie das Dokument (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie zwei Mal die Taste .

Beidseitig gedruckte Kopien (modellabhängig)

☞ Zum Kopieren ist diese Funktion verfügbar, wenn Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexdruckeinheit und ein zusätzlich Papierfach eingebaut haben.

Hinweis: Die Duplexeinheit arbeitet ausschließlich mit Papier im Format A4 (210 x 297).

☞ Drücken Sie einmal auf die Taste .

☞ bei aktiviertem Duplexmodus zeigt sich ein Piktogramm im Display.

Hinweis: außer im Modus PAPIER SAVE, können die Menüs des Gerätes nur einseitig gedruckt werden.

☞ Die Möglichkeiten sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

AUSGANGSFORMAT	➡	ENDFORMAT
BEIDSEITIG	➡	BEIDSEITIG
EINSEITIG	➡	BEIDSEITIG
BEIDSEITIG	➡	EINSEITIG
EINSEITIG	➡	EINSEITIG

Vorbereitete Kopien

☞ Legen Sie das Dokument ein (siehe Abschnitt **Dokumente einlegen**, Seite 5-1).

☞ Drücken Sie die Taste .

☞ Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ den gewünschten Scanmodus aus: **BEIDSEI->BEIDS**[1] oder **EINSET->BEIDS**[1] oder **BEIDSEIT->EINS** oder **EINSEITIG->EIN** , und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn Sie für den Druck den Modus **BEIDSEI->BEIDS** eingestellt haben, wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ **RAND ZU LAND** oder **RAND ZU KURZ** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die Auflösung aus: **+SCHNELL, SCHNELL, QUALI.** oder **FOTO**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die gewünschte Kontraststufe ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ den gewünschten Helligkeitswert ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie die gewünschte Ausgabeart ein: **ZUSAMMEN** oder **N. ZUSAMMEN**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ oder der Zifferntastatur oder gegebenenfalls mit der für die Zoomfunktion festgelegten Taste den gewünschten Zoomfaktor von **25% BIS 400%** ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Stellen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ und der Zifferntastatur die gewünschten Ursprungswerte ein und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die Papierstärke **NORMAL**, **DICKE** aus und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ die gewünschte Papierkassette aus: **AUTOMATISCH**, **OBERE** oder **UNTERE**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

SPEZIELLE EINSTELLUNGEN FÜR DAS KOPIEREN

Falls Sie mit der Qualität der Kopien nicht mehr zufrieden sind, können Sie eine Kalibrierung ausführen. Näheres hierzu, siehe Abschnitt **Scanner kalibrieren**, Seite 6-15.

Ferner stehen Ihnen zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung, um die Qualität der Kopien zu verbessern.

1. Zum Kopieren ist diese Funktion verfügbar, wenn Sie zuvor an der Rückseite des Gerätes die Duplexdruckeinheit und ein zusätzlich Papierfach eingebaut haben

Einstellungsparameter für den Scanner und den Drucker

▼ 841 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / AUFLOESUNG

☞ Die Option **AUFLÖSUNG** stellt die Auflösung für Fotokopien ein. Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **SCHNELL, QUALI.** oder **FOTO** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **OK**-Taste.

▼ 842 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / ZOOM

☞ Die Option **ZOOM** gestattet das Vergrößern oder Verkleinern eines Teils des Dokuments, indem Sie den Ausgangspunkt und den anzuwendenden Faktor von 25 % bis 400 % auswählen. Geben Sie den gewünschten Faktor über die Zifferntastatur ein und bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

☞ Die Zoom-Voreinstellungen (141, 97, 94, 78, 71) sind mit einem Erläuterungstext versehen (xx->yy).

☞ Über die Zahlentastatur können Sie jederzeit einen beliebigen Zoomfaktor eingeben; falls dadurch eine Zoom-Voreinstellung verändert wird, verschwindet der Erläuterungstext.

☞ Wenn Sie dann wieder eine Zoom-Voreinstellung eingeben, erscheint erneut der Erläuterungstext.

☞ Durch die Validierung einer Wahl mit **OK** gilt diese als Vorgabe, und es wird ein Faxgerät-Timeout von 10 Sekunden definiert; die nächste lokale Kopie erfolgt mit diesem Vorgabe-Zoomfaktor, wenn sie vor Ablauf des Timeouts aktiviert wird.

☞ Bei Validierung der Wahl mit **COPY** wird der gewählte Zoom-Faktor im Lokalkopie-Sendebericht aufgeführt.

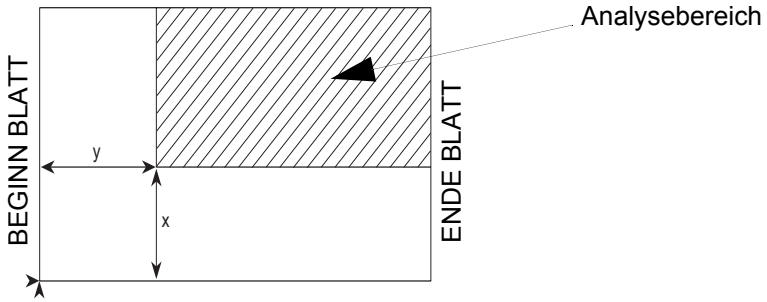
▼ 843 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / ZUSAMMEN

☞ Mit der Option **ZUSAMMEN** können Sie festlegen, ob die Ausgabe Ihres Druckers sortiert oder unsortiert erfolgt. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 844 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / NULLPUNKT

☞ Falls nötig, können Sie den Scannbereich des Scanners ändern.

☞ Durch Eingabe neuer X- und Y-Werte in mm (X < 210 und Y < 286) können Sie den Scannbereich, wie in nachfolgender Abbildung gezeigt, verschieben.



☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ die X- und Y-Koordinaten aus.

☞ Geben Sie die gewünschten Koordinaten über die Zifferntasten ein, oder verwenden Sie die Pfeiltasten ▲ und ▼ , bestätigen Sie die Einstellung mit der **OK**-Taste.

▼ 845 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / KONTRAST

☞ Mit der Option **KONTRAST** zur Einstellung des Kontrasts einer Fotokopie stellen Sie den gewünschten Kontrast mittels der Tasten ▲ und ▼ ein. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

☞ Sie können den Kontrast auch direkt mit der Taste einstellen. Drücken Sie ◑ Taste, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist, auch ohne das ▼ **845** aufzurufen.

▼ 846 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / HELLIGKEIT

☞ Mit der Option **HELLIGKEIT** zum Aufhellen oder Abdunkeln Ihres Dokumentes können Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ die gewünschte Helligkeit einstellen. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 847 OK - SONDERFUNKT. / KOPIE / BINDING

☞ Mit der Option **BINDUNG** können Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ auswählen, ob ein mehrseitiges Dokument an der langen oder kurzen Kante gebunden werden soll. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

Achtung - Alle Einstellungen, die bei der Verwendung dieses Menüs gemacht wurden, werden Standardeinstellungen des Terminals.

▼ 85 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK

☞ Lassen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ des Navigators die unten beschriebenen Einstellungen durchlaufen bis zu der, die Sie ändern möchten.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 851 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK / PAPIERWAHL

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ das Papier, das Sie verwenden möchten: **NORMAL** oder **DICKE**.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der **OK**-Taste.

Hinweis:
1) Wird starkes Papier gewählt, verlangsamt sich das Drucken.
2) Verwenden Sie die manuelle Papierzufuhr, wenn das Papiergewicht 90 g/m² übersteigt.

▼ 852 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK / PAPIERZUFUH

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ das Papierfach, das Sie verwenden möchten: **AUTOMATISCH, OBERES** oder **UNTERES**.

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste

▼ 853 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK / PAPIERSPAR

Bei dieser Funktion werden alle Dokumente beidseitig bedruckt.

Hinweis: Diese Funktion erfordert die vorherige Installation des Duplex-Moduls auf der Rückseite Ihres Terminals und den zusätzlichen Papierschacht (Option oder abhängig vom Modell).

☞ Wählen Sie mittels der Tasten ▲ und ▼ **MIT** oder **OHNE**.

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 854 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK / RÄNDER

Falls Sie die Seitenränder Ihres Dokuments bei Verwendung der automatischen Zufuhr beim Scannen nach links oder rechts verschieben möchten:

Stellen Sie die Verschiebung der linken / rechten Ränder mittels der Tasten ▲ und ▼ ein (in Schritten von 0,5 mm).

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 855 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK / RAND EINST.

Falls Sie die Seitenränder Ihres Dokuments bei Verwendung des Flachbettscanners beim Scannen nach links oder rechts verschieben möchten:

☞ Stellen Sie die Verschiebung der linken / rechten Ränder mittels der Tasten ▲ und ▼ ein (in Schritten von 0,5 mm).

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

▼ 856 OK - SONDERFUNKT. / SCAN UND DRUCK / DRUCKRÄNDER

Falls Sie die Seitenränder Ihres Dokuments nach links oder rechts verschieben möchten:

Stellen Sie die Verschiebung der linken / rechten Ränder mittels der Tasten ▲ und ▼ ein (in Schritten von 0,5 mm).

☞ Bestätigen Sie durch Drücken der **OK**-Taste.

MENÜ LOKALE KOPIE

Um einerseits die neuen Kopiemodi (Mosaik/Banner, Ausweiskopie) zu verwalten und andererseits den Lokalkopie-Sendebericht zu vereinfachen, müssen Sie gegebenenfalls die Reihenfolge der Optionen ändern:

- die am wenigsten benutzten Optionen als letzte aufführen,
- die Optionen, deren Aktivierung zum Deaktivieren bzw. Aktivieren nachfolgender Optionen führt, so weit oben wie möglich aufführen.

Die Felder des Lokalkopie-Sendeberichts werden nachfolgend in der Reihenfolge ihres Erscheinens beschrieben.

Kopienanzahl

Geben Sie mit der ersten Option in den Sendebericht ein: Wahl der Kopienanzahl (außer wenn die Tastenkombination "Anzahl" + **OK** gedrückt wurde, was direkt zur zweiten Option führt):

ANZAHL KOPIEN

Wahl des Modus

Wechseln Sie direkt zur Wahl des Kopiemodus: Standardmäßiger Normalmodus oder Mosaik/Banner oder Ausweis.

Bei einem Flachbettscanner:

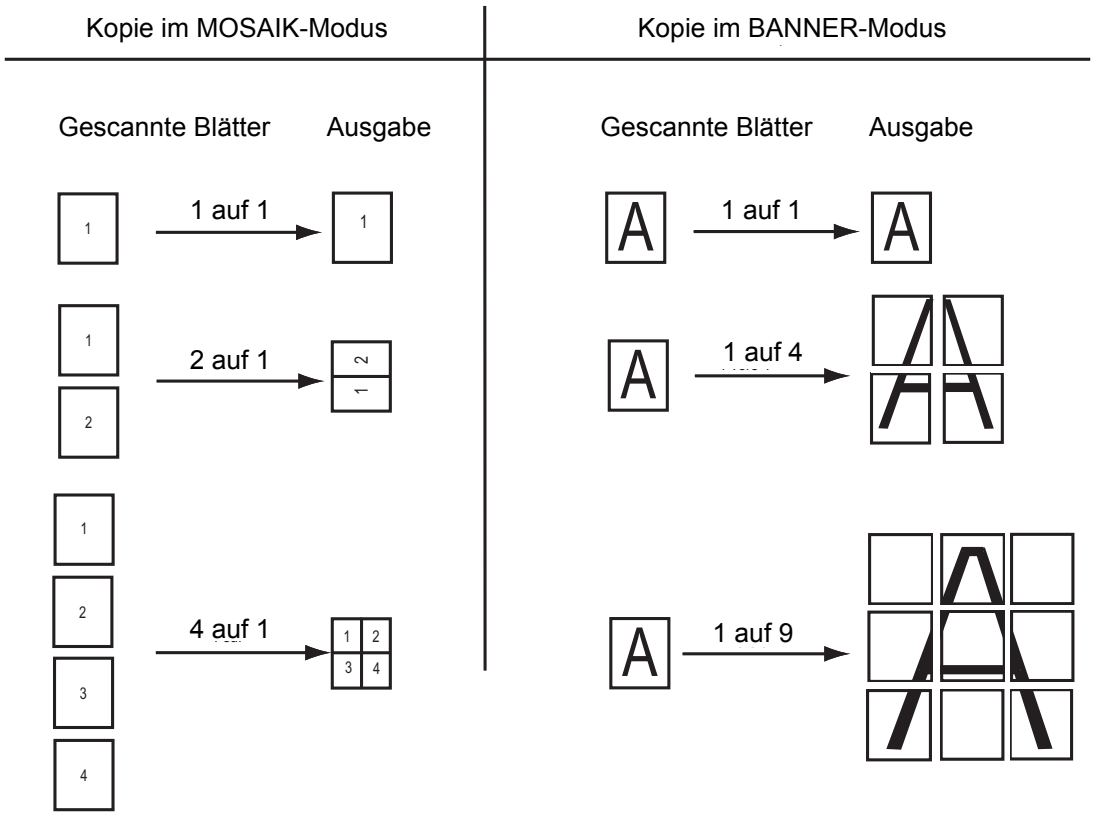
1>1 SEITE AUF 1	Normalkopie
2 1 SEITE AUF 4	Banner 1 auf 4
3 1 SEITE AUF 9	Banner 1 auf 9
4 AUSW.	Ausweiskopie

Bei einem ADF-Scanner:

1>1 SEITE AUF 1	Normalkopie
2 2 SEITEN AUF 1	Mosaik 2 auf 1
3 4 SEITEN AUF 1	Mosaik 4 auf 1

Der Bannermodus ist nur am Flachbettscanner möglich, denn der Scanner muss dieselbe Seite 4 oder 9 mal scannen.

Der Mosaikmodus ist nur am ADF-Scanner möglich: vor dem Ausdruck müssen nämlich 2 oder 4 Seiten gescannt werden: der Seitenwechsel ist am Flachbettscanner jedoch nicht möglich.



Wahl der Papierkassette

Diese Wahl gibt es nur, wenn der Drucker mindestens zwei Kassetten hat. Nähere Informationen finden Sie, siehe Abschnitt **Papierkassette**, Seite 5-24.

Duplexmodus (Option oder je nach Modell)

Diese Wahl gibt es weder bei den Flachbettkopien (Flachbettscanner) (der Seitenwechsel ist am Flachbettscanner nicht möglich) noch im Ausweismodus.

Bei einem Duplexdrucker (Option oder je nach Modell) mit kompatiblem Papiertyp:

1>DUPLEX ->DUPLEX
2 1-SIDE ->DUPLEX
3 DUPLEX ->1-SIDE
4 1-SIDE ->1-SIDE

Bei einem Simplexdrucker oder einem Duplexdrucker mit inkompatiblem Papiertyp :

1>1-SIDE ->1-SIDE
2 DUPLEX ->1-SIDE

Wahl des Zoom

Diese Wahl gibt es nicht in den Modi Mosaik/Banner und Ausweis.

Im Normalmodus erfolgt die Wahl des Zoom genauso wie bei der Taste **ZOOM** beschrieben.

ZOOM
100%

Format A5 auf A4

Sie können einen Zoom von 141 % für das A4 Druckerformat wählen.

Die Scanbreite entspricht dem A5-Format, d.h. 149 mm.

Die maximale Scanlänge entspricht auch dem A5-Format, d.h. 210 mm.

Wahl des Nullpunkts

Diese Wahl gibt es nicht in den Modi Mosaik/Banner und Ausweis:

NULLPUNKT
X=xxx Y=000

Beim **ADF**-Scanner ist der Standardwert xxx wegen der Anschläge, die das Blatt zentrieren, nicht mehr unbedingt gleich 000: er wird nach der Wahl des Ausgabeformats und des Zoomfaktors automatisch neu berechnet.

Wahl sortierte Kopie

In diesem Modus kann ein komplettes Dokument am **ADF**-Scanner gescannt und dann n-Mal ausgedruckt werden (in der Standardeinstellung "nicht sortiert" wird n-Mal jede gescannte Seite ausgedruckt).

Dieser Modus macht nur am **ADF**-Scanner Sinn (ein Dokument muss aus mehreren Seiten bestehen), und auch dann nur, wenn die Kopienanzahl mehr als 1 ist.

Zum Durchführen dieses Modus wird das Dokument im Fax-Modus 200 dpi gescannt, dann codiert (MMR-Codierung) und im Flash-Speicher gespeichert. Wenn das Dokument ganz gescannt ist, wird es so oft wie verlangt ausgedruckt und dann gelöscht.

Es gibt folgende Einschränkungen:

- Scan im Fax-Modus: Breite 216 mm, 1728 Pixel,
- Zoom auf 100 % feststehend (ungeachtet der Benutzerwahl).

In folgenden Fällen steht diese Wahl nicht zur Verfügung:

- Flachbettscanner: Normal-, Banner- oder Ausweis-Modus,
- ADF-Scanner mit Kopienanzahl = 1,
- Kopienanzahl > 1, aber Wahl eines anderen Zooms als 100 %,
- Mosaikmodus aktiv,
- Ausgabe mit A5-Papierkassette.

Wahl der Auflösung

Wählen Sie die Funktion **SCHNELL**, **QUALI.** oder **FOTO** mit der Tastne ▲ und ▼ aus und validieren Sie mit der Taste **OK**.

Hinweis: Mit der Taste Auflösung kann die Auflösung bei Eintritt in den Sendebericht ebenfalls ausgewählt werden.

Wahl des Kontrastes

Stellen Sie den gewünschten Kontrast mit der Tasten ▲ und ▼ ein und validieren Sie mit der Taste **OK**.

Hinweis: Sie können den Kontrast auch direkt mit der Taste ◑ einstellen. Drücken Sie so oft auf diese Taste, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist.

BESCHREIBUNG DES ID-KARTENMODUS

Die Funktion AUSWEIS-Kopie hat zum Ziel, beide Seiten eines Dokuments vom Typ Personalausweis oder Führerschein (kleiner als DIN-A5) auf ein DIN-A4-Blatt zu kopieren.

Diese Funktion ist nur für Lokalkopien am Flachbettscanner verfügbar.

Am LCD-Display wird zuerst eine Meldung angezeigt, die angibt, wo das Original aufgelegt werden muss. Dann erscheint eine weitere Meldung, wenn das Dokument umgedreht werden muss. Beide Meldungen müssen über die Tastatur bestätigt werden, bevor der Vorgang fortgesetzt wird.

Es gibt keinen Zoom für diese Funktion.

Der Modus AUSWEIS-Kopie kann im Lokalkopie-Sendebericht ausgewählt werden. Dieser Modus ist nur zugänglich, wenn kein Papier in der Zuführung des Durchlaufscanners erkannt wird.

☞ Drücken Sie auf die Taste 1 und **OK** .

Das Display zeigt an:

```
3 1   SEITE AUF
4>> AUSWEIS
```

☞ Drücken Sie auf die Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
1>> DUPLEX
```

☞ Drücken Sie auf die Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
2 :   AUFL.: SCHNELL
3>> AUFL.: QUALITAT
```

☞ Drücken Sie auf die Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
KONTRAST
 - ----------O-------- +
```

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ den Kontrast aus.

☞ Drücken Sie auf die Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
HELLIGKEIT
--------O-------  +
```

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ die Helligkeit aus.

☞ Drücken Sie auf die Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
1 >>NORMALPAPIER
2   DICK PAPIER
```

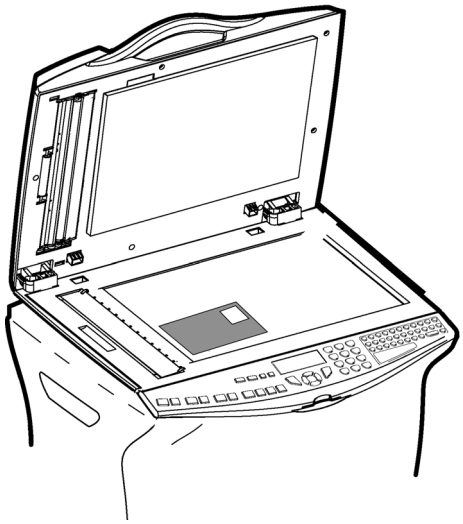
☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ Ihre Papierqualität aus.

☞ Drücken Sie auf die Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

```
AUSWEIS AUFLEGEN
DANN OK
```

☞ Legen Sie den Ausweis auf das Glas des Flachbettscanners.



Das Display zeigt an:

KOPIERT

Nach der Analyse zeigt das Display an:

DOK UMDREHEN
DANN OK

☞ Heben Sie den Deckel des Flachbettscanners an, drehen Sie den Ausweis um und schließen Sie den Deckel wieder.

Das Display zeigt an:

KOPIERT

Das Fax druckt den Ausweis aus.

PAPIERKASSETTE

Standardkassette im Lokalkopiemodus

Wenn beide Kassetten dasselbe Papierformat haben

In diesem Fall ergeben alle über diesen Parameter vorgenommenen Einstellungen den Standardwert der Kassette im Lokalkopie-Sendebericht.

Sie können die Kassette jedoch von Fall zu Fall im Lokalkopie-Sendebericht ändern.

Wenn die beiden Kassetten verschiedene Papierformate haben

Wenn die Standardeinstellung **AUTOMATISCH** ist, gilt die gerade ausgewählte Kassette als die Standardkassette im Lokalkopie-Sendebericht (hängt vom letzten Ausdruck ab): **OBEN** oder **UNTEN**.

Wenn die Standardeinstellung **OBEN** oder **UNTEN** ist, steht Ihnen diese Wahl im Lokalkopie-Sendebericht zur Verfügung.

Sie können die Kassette jedoch von Fall zu Fall im Lokalkopie-Sendebericht ändern.

Die nachfolgende Tabelle fasst den Einfluss des Parameters "Standardkassette" auf die lokale Kopie zusammen.

	Parameter Standardkassette	**Sendebericht Standardkassette im Lokalkopiemodus**
Beide Kassetten haben dasselbe Format	AUTO	AUTO
	OBEN	OBEN
	UNTEN	UNTEN
Die beiden Kassetten haben verschiedene Formate	AUTO	Letzte gewählte Kassette
	OBEN	OBEN
	UNTEN	UNTEN

Standardkassette im Modus interner Ausdruck

Es handelt sich um Ausdrucke der Anleitungen, Journale, Verzeichnisse, SMS, E-Mail-Texte usw, ...

Dieser Ausdruck kann nur auf einem kompatiblen Papierformat erfolgen.

Folgende Papierformate sind mit den internen Ausdrucken kompatibel:

- A4,
- Letter,
- Legal.

Nur das DIN A5-Format wird nicht unterstützt.

Wenn der Parameter auf eine der beiden Kassetten eingestellt ist: OBEN oder UNTEN

In diesem Fall erfolgt der Ausdruck über die gewählte Kassette, vorausgesetzt dass das Papierformat kompatibel ist.

Falls das Papierformat inkompatibel ist, wechselt der Drucker in den Fehler **"PAPIER INKOMPATIBEL"**.

Wenn der Parameter auf AUTOM KASS steht

In diesem Fall sucht sich Ihr Gerät selbst eine mit dem Ausdruck kompatible Kassette:

es überprüft zunächst, ob die gerade ausgewählte Kassette kompatibel ist,

- ist dies der Fall, so beginnt der Ausdruck über diese Kassette,
- ist sie inkompatibel, wählt es die nächste aus und überprüft deren Kompatibilität,
- wenn keines der Kassetten kompatibel ist, wechselt der Drucker in den Fehler **"PAPIER INKOMPATIBEL"**,

- wenn die ausgewählte Kassette während des Ausdrucks leer wird, sucht das Gerät eine andere kompatible Kassette:
  - wenn es eine gibt, wird der Ausdruck über diese neue Kassette fortgesetzt, andernfalls wechselt der Drucker in den Fehlermodus.

Drucker im Fehlermodus "PAPIER INKOMPATIBEL"

Ihr Gerät zeigt folgendes an:

PAPIERFORMAT INKOMPATIBEL

In diesem Zustand wird der Ausdruck entweder abgebrochen (Anleitungs-, Journal-, Verzeichnisausdruck) oder pausiert (SMS-, E-Mail-Ausdruck).

Der Fehler wird durch Drücken der Taste **STOP** oder durch Ändern des Papierformats einer der Druckerkassetten bestätigt.

Die Bestätigung über **STOP** setzt den Drucker nach einem abgebrochenen internen Ausdruck schnell wieder in Betrieb.

Standardkassette im Faxausdruckmodus

- Parametereinstellung **feste Kassette**:
  - das Fax druckt über die angegebene Kassette aus, **außer wenn die Kassette inkompatibles Papier enthält (DIN A5-Format)**; in diesem Fall wechselt der Drucker in den Fehlermodus **"PAPIER INKOMPATIBEL"**.
- Parametereinstellung **automatische Kassette**:
  - das Fax wählt die Kassette mit dem geeignetsten Papier in Abhängigkeit von der Größe des Faxes (Zeilenanzahl); wenn die Zeilenanzahl unbekannt ist, wählt es die Kassette mit der größten Länge (Legal, A4 und schließlich Letter). Kassetten mit inkompatiblem Papier werden ignoriert; wenn keine der Kassetten kompatibles Papier enthält, wechselt der Drucker in den Fehlermodus **"PAPIER INKOMPATIBEL"**.
- Im Modus automatische Kassette:
  - die Kassette kann bei jeder Seite eines empfangenen Faxes gewechselt werden, falls die Seiten verschieden lang sind.
- Verkleinerungsmodus der Faxe zwischen 70 % und 100 %:
  - feste oder automatische Verkleinerung, damit das Fax auf eine Seite passt.
- Parameter Discard Size: 1 cm oder 3 cm:
  - ignoriert das Ende einer empfangenen Seite, um nicht den Ausdruck einer zweiten Seite zu starten, wenn nur noch 1 oder 3 cm auszudrucken sind.

Standardkassette im PC-Ausdruckmodus (Option)

Im PC-Druckmodus wird die Schachteinstellung des Druckertreibers die Einstellungen für den Papierschacht des Terminals überschreiben.

Der PC-Treiber gibt dem Gerät an:

- die Kassette, über die ausgedruckt werden soll: oben, unten, autom,
- das Format jeder Seite: A4, Letter, A5, B5, ...

Ihr Gerät wählt die vom PC verlangte Kassette aus, außer wenn der PC "Autom Kass" verlangt: in diesem Fall wählt Ihr Gerät selbst seine Standardkassette gemäß dem Parameter "Standardkassette": oben, unten oder auto; bei letztgenannter Einstellung wird die letzte, beim vorangegangenen Ausdruck gewählte Kassette gewählt.

Wahl der Kassette auf PC-Seite	**Standardkassette auf Geräteseite**	**Ausgewählte Kassette**
OBEN	gleichgültig	OBEN
UNTEN	gleichgültig	UNTEN
AUTO	OBEN	OBEN
	UNTEN	UNTEN
	AUTO	letzte ausgewählte Kassette

Das Format der vom PC übertragenen Seiten wird nicht bei der Wahl der Kassette berücksichtigt. Dieses Format dient nur zum Einstellen des Druckers (bei Abweichungen zwischen dem verlangten Format und dem physisch vorhandenen Format meldet der Drucker einen Fehler).

WEITERE FUNKTIONEN

JOURNALE

Die Protokolle der eingehende und abgehenden Vorgänge listen die letzten 30 Übertragungen (eingehende und abgehenden) an Ihrem Terminal auf.

Nach 30 Einträgen wird das Journal automatisch gedruckt. Sie können aber auch vor Erreichen der 30 Einträge jederzeit einen Journalausdruck veranlassen.

Jedes Journal (Sende- oder Empfangsjournal) enthält in Tabellenform folgende Angaben:

- Datum und Uhrzeit des Sende- oder Empfangsvorgangs,
- die Rufnummer der Gegenstelle oder die E-Mail-Adresse,
- die Einstellung der Auflösung (Normal, Fein, SFein oder Foto),
- die Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten,
- die Übertragungsdauer,
- das Ergebnis des Sende- oder Empfangvorgangs: **KORREKT** wird angegeben, wenn die Übertragung fehlerfrei erfolgte,
  oder
  Informationscodes für besondere Übertragungen (Abruf, manuelle Wahl etc.),
- Ursache für das Fehlschlagen einer Übertragung (z.B.: die Gegenstelle antwortet nicht).

Um die Journale zu drucken:

▼ 52 OK - AUSDRUCKE / JOURNALE

Das Sende- und Empfangsjournal wird auf der gleichen Seite gedruckt.

FUNKTIONSMENÜ DRUCKEN

Sie können jederzeit eine Übersicht des Funktionsmenüs Ihres Faxgerätes drucken:

Um das Funktionsmenü zu drucken:

▼ 51 OK - AUSDRUCKE / MENUE

AUSDRUCKEN DER EINSTELLUNGEN DES TERMINALS

Sie können zu jeder Zeit die Liste der Parametereinstellungen Ihres Terminals ausdrucken, um mögliche Änderungen der Voreinstellung zu kontrollieren.

Ausdrucken der Terminaleinstellungen:

▼ 54 OK - AUSDRUCKE / EINSTELLUNGEN

Ihr Terminal druckt die Liste der gespeicherten Parameter.

Drucken der Schriftarten

Sie können jederzeit eine Liste der im Gerät installierten Schriftarten drucken.

Um PCL Schriften zu drucken:

▼ 57 OK - AUSDRUCKE / PCL ZEICHEN

Um SG Script Schriften zu drucken:

▼ 58 OK - AUSDRUCKE / SGSCRIPT ZEICH

Ihr Fax druckt die Liste der Schriftarten.

Zähler

Sie können jederzeit die Zähler Ihres Terminals überprüfen. Sie haben folgendermaßen Zugriff auf die Zähler:

▼ 82 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER

Die Zähler geben Ihnen Auskunft über die Anzahl:

- gesendete Seiten,

  ▼ 821 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GESENDETE S.

- empfangene Seiten,

  ▼ 822 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / EMPFANGENE S

- gescannte Seiten,

  ▼ 823 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GESCANNTE S.

- gescannte Blätter,

  ▼ 824 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / SCAN BEIDSEI.

- gedruckte Seiten.

  ▼ 825 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GEDRUCKTE S.

- Gedruckte Blätter.

  ▼ 826 OK - SONDERFUNKT. / ZAEHLER / GEDRUCKTE S.

Sendeabruf und Empfangsabruf (Polling)

Sie können ein **Dokument für den Abruf** in Ihrem Faxgerät vorbereiten und speichern. Dieses Dokument kann dann von anderen Gegenstellen mit der Funktion **Abruf** abgerufen werden. Die Gegenstelle(n) kann/können Ihr Faxgerät anwählen und mit der **Abruffunktion** des abrufenden Gerätes das von Ihnen vorbereitete und in Ihrem Faxgerät gespeicherte Dokument zu einem beliebigen Zeitpunkt abrufen.

Zum Vorbereiten eines Dokumentes für den Sendeabruf,

müssen Sie die Abrufart definieren:

- **EINMAL:** Es ist nur ein einmaliger Abruf des Dokumentes aus dem Speicher oder Einzug möglich,
- **MEHRFACH:** Das Dokument kann mehrfach (unbegrenzt) aus dem Speicher abgerufen werden.

Zum Programmieren eines Empfangsabrufes,

müssen Sie die Gegenstelle definieren, die abgerufen werden soll. Je nach gewünschter Abrufart können Sie:

- einen **sofortigen** Abruf starten,
- einen **zeitversetzten** Abruf vorbereiten, indem Sie den gewünschten Abrufzeitpunkt eingeben,
- den Abruf **mehrerer Gegenstellen** sofort oder zeitversetzt veranlassen.

Dokument für den Abruf vorbereiten

☞ Legen Sie das Dokument für den Abruf in den Dokumenteneinzug.

☞ Wählen Sie **▼ 34 OK - FAX / SENDEABRUF**, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Abrufart gemäß nachfolgender Tabelle aus:

Menü	Bedienschritte
EINMAL	☞ Wählen Sie **EINZUG** oder **SPEICHER** aus. ☞ Falls nötig, stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. ☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.
MEHRFACH	☞ Stellen Sie bei Bedarf den Kontrast ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. ☞ Geben Sie die Seitenanzahl des Dokumentes ein, das Sie zum Abruf bereitstellen möchten.

☞ Drücken Sie die **OK**-Taste, um den Sendeabruf zu bestätigen.

Empfangsabruf, Dokument bei einer Gegenstelle abrufen

▼ 33 OK - FAX / EMPFANGABRUF

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, bei der Sie ein Dokument abrufen möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3).

Hinweis: Sie können mit der Taste mehrere Dokumente abrufen.

☞ Gehen Sie, je nach Abrufart, wie folgt vor:

Auswahl	Bedienschritte
Sofortiger Abruf	☞ Drücken Sie die Taste ◇.
Zeitversetzter Abruf	☞ Drücken Sie die **OK**-Taste. ☞ Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit, den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der Taste ◇.

SPERRE

Ihr Fernkopierer ist mit folgenden Sperrfunktionen ausgestattet:

- Den Druck empfangener Dokumente sperren (siehe Abschnitt **Geschützter Faxempfang (Faxspeicher)**, Seite 3-7),
- Tastensperre,
- Rufnummernsperre,
- Verriegelung der Internet-Parameter,
- Den Zugriff auf die Funktion SMS-Senden sperren.

Sperrcode eingeben

Die Parameter für den Netzzugang sind vertraulich und können deswegen durch einen vierstelligen Code geschützt werden, der nur den berechtigten Personen bekanntgegeben werden sollte.

Für den Zugriff auf den Sperrfunktionscode:

▼ 811 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / SPERRCODE

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Sperrfunktionscode, indem Sie ihn ein zweites Mal eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Wenn ein Code bereits registriert ist, dann fragt das Terminal nach, ob der vorherige Code vergeben werden soll, bevor er geändert werden kann.

Tastensperre

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät vor unberechtigtem Zugriff schützen. Es muss jedes Mal ein Zugriffscode eingegeben werden, wenn eine Person das Terminal benutzen möchte.

Für den Zugriff auf das Menü Tastensperre:

▼ 812 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / TASTATUR

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Pfeiltasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **MIT** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Nach jeder Benutzung sperrt das Terminal automatisch.

Rufnummernsperre

Diese Funktion verriegelt die Rufnummerneingabe, die Zifferntastatur ist dann nicht mehr funktionsfähig. Es sind nur Übertragungen an Rufnummern, die im Verzeichnis gespeichert sind, möglich.

Mails können durch Eingabe der E-Mail-Adresse gesendet werden (wenn die Adresse keine Ziffern beinhaltet).

Für den Zugriff auf das Menü Rufnummernsperre:

▼ 813 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / NUMMERN

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **NUR VERZEICHNIS**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sperren der Internet-Parameter

Diese Funktion sperrt den Zugang zu allen Internet-Parametern des Menüs 9.

Unüberlegte Änderungen dieser Parameter können wiederkehrende Fehler bei Internet-Verbindungen verursachen. Tortz Sperre ist es immer möglich, Dokumente an eine E-Mail-Adresse zu senden (▼ 95), und eine Verbindung ins Internet herzustellen (▼ 93).

Für den Zugriff auf die Internet-Parametersperre:

▼ 814 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / PARAMETER SPERRE

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators die Option **MIT**.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Sperren des SMS-Dienstes

Mit dieser Funktion können Sie den Zugriff auf enthaltenen SMS-Dienst sperren.

Für den Zugriff auf die SMS-Dienstsperre:

▼ 815 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / SMS SPERREN

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrfunktionscode über die Zifferntasten ein.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Code, indem Sie ihn nochmals eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Hinweis: Wurde bereits ein Code gespeichert, werden Sie vom Gerät aufgefordert zuerst den alten Code einzugeben, bevor die Eingabe eines neuen Codes erfolgen kann.

Sperrung der Medien

Diese Funktion sperrt den Zugriff auf die Medien (USB-Speicherschlüssel).

So wird das Medien-Sperrmenü aufgerufen:

▼ 816 OK - SONDERFUNKT. / SPERRE / SPERRE MEDIA

☞ Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Zahlentastatur ein.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

☞ Bestätigen Sie den Sperrcode, indem Sie ihn noch einmal eingeben.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Hinweis: Wenn schon ein Code registriert ist, fordert Sie das Gerät zuerst dazu auf, den alten Code anzugeben, bevor Sie ihn ändern dürfen.

AUF PC SCANNEN (MODELLABHÄNGIG)

Ihr Gerät ist mit der Taste auf **PC** scannen ausgestattet. Diese Taste aktiviert zunächst die, mit dem Kit Companion Suite Pro verbundene Funktion SCAN-TO-PC. Es wird ein Signal an einen angeschlossenen PC gesandt mit der Aufforderung eine Anwendung für das Scannen zu öffnen. Für weitere Informationen beachten Sie bitte das Handbuch, das mit dem PC Kit geliefert wurde (Companion Suite Pro).

ABTEILUNGSCODE

Die Benutzung des Terminals kann innerhalb jeder Abteilung auf autorisiertes Personal beschränkt werden, indem ein Mastercode für die Abteilung und einzelne Codes für die Abteilung eingegeben werden. Sie können einen Hauptcode und 98 Abteilungscodes zuweisen. Sie können dann den Gebrauch für jede Abteilung überwachen. Mit dem Hauptcode werden die Informationen der Abteilungscodes installiert und geändert.

Für die Installation müssen Sie einen vierstelligen Hauptcode eingeben. Dieser Code ist erforderlich, um Änderungen vornehmen zu können. Er ist der Master-Key für die Überwachung. Der Hauptcode wird mit 00 vorgegeben.

Die einzelnen Abteilungscodes werden benutzt, um Zugang zu dem Terminal zu bekommen und um es zu bedienen. Bei der Installation können Sie Abteilungsnummern von 1 bis 98 zuweisen. Sie werden auch dazu aufgefordert, einen vierstelligen Abteilungscode für jede Abteilung einzugeben. Da jede Abteilung ihren eigenen zugewiesenen Abteilungscode eingibt, um Zugang zu dem Terminal zu bekommen und um es zu bedienen, wird der Gebrauch für jede Abteilung mit dem Abteilungscode in einem Bericht aufgezeichnet.

VERWALTUNG DURCH DEN ADMINISTRATOR

In der Standardeinstellung ist die Funktion für den "Abteilungscode" deaktiviert, wenn das Terminal das erste Mal in Betrieb gesetzt wird.

Aktivierung des Abteilungscodes

▼ 881 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / AKTIVIERUNG

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators **MIT** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Die Funktion wird aktiviert.

Deaktivierung des Abteilungscodes

▼ 881 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / AKTIVIERUNG

☞ Wählen Sie mit den Tasten ▲ oder ▼ des Navigators **OHNE** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste. Die Funktion wird deaktiviert.

Parametereinstellung der Abteilungscodes

Der Administrator muss die Nummer der Abteilung eingeben, die er erstellen will. Diese Nummer liegt zwischen 01 und 98. Die Nummer 00 ist ihm vorbehalten. Er muss zunächst seinen Abteilungscode und seinen Namen eingeben, bevor er weitere Codes für die anderen Benutzer abspeichern kann.

- Eingabe des Hauptcodes[1]

▼ 882 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / NEUE ABTLG.

Das Display zeigt an:

NEUE ABTLG.
00> FREI

☞ Wählen Sie mit der Taste ▼ des Navigators **00** aus.

☞ Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Das Display zeigt an:

8821>ABT.CODE
8822 ABTLGSNAME

☞ Drücken Sie **OK**, um die Zeile **8821>ABT.CODE** zu bestätigen.

☞ Das Display zeigt **MASTERCODE** und **** an.

☞ Gehen Sie mithilfe der Taste ▼ in die Zeile **** und geben Sie Ihren vierstelligen Code ein (merken Sie sich diesen Code).

☞ Bestätigen Sie den Code durch Drücken auf die **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie mit der Taste ▼ des Navigators **8822 ABTLGSNAME** aus und drücken Sie auf **OK**.

☞ Geben Sie über die Buchstabentastatur den gewünschten Namen für Ihre Abteilung ein (maximal 20 Zeichen).

☞ Bestätigen Sie Ihren Abteilungsnamen durch Drücken auf die **OK**-Taste.

1. Nur dem Administrator zugewiesener Code.

Erstellung eines Abteilungscodes

Nur der Administrator kann über seinen Hauptcode weitere Abteilungscodes zuweisen.

☞ Geben Sie Ihren Hauptcode ein und bestätigen Sie mit **OK**.

▼ 882 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / NEUE ABTLG.

☞ Geben Sie eine Zahl zwischen **01** und **98** oder mit den Tasten ▲ oder ▼, eine freie Nummer ein, wenn sie auf der Anzeige des Terminals angezeigt wird.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken auf die **OK**-Taste.

Das Display zeigt an:

```
8821>ABT.CODE
8822  ABTLGSNAME
```

☞ Drücken Sie auf die **OK**-Taste. Das Display zeigt an:

```
ABT.CODE
 * * * *
```

☞ Geben Sie einen vierstelligen Code ein (merken Sie sich diesen Code), wenn dieser Code bereits von einem anderen Dienst verwendet wird, dann zeigt das Terminal "**CODE BEREITS VERW.**" an.

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken auf die **OK**-Taste.

Sie können auch den Namen der Abteilung ändern. Drücken Sie auf die **OK**-Taste und dann auf die Taste ⓥ, um in das Hauptmenü zurückzukehren.

Löschung eines Abteilungscodes

Der Administrator kann einen Code löschen, damit die entsprechende Abteilung keinen Zugang zu den Funktionen des Gerätes mehr hat.

☞ Geben Sie Ihren Hauptcode ein.

▼ 883 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / LÖSCHEN

☞ Geben Sie den zu löschenden Code ein oder suchen Sie ihn mit den Tasten ▲ oder ▼.

☞ Bestätigen Sie mit **OK**. Ein Bestätigungsbildschirm erscheint. Drücken Sie erneut auf **OK**, um die Löschung zu bestätigen. Nach der Bestätigung wird der Code wieder frei, und seine Zähler werden gelöscht.

Achtung - Wenn der Administrator seinen Abteilungscode löscht, werden dadurch auch alle anderen Abteilungscodes gelöscht.

Ausdruck eines Abteilungscodes

Der Administrator kann Auszüge für jede Abteilung ausdrucken. Auf diesen Auszügen steht die Abteilungsnummer (zwischen 01 und 98), deren Name, ihr Code, sowie die Anzahl von dieser Abteilung gesendeter und kopierter Seiten.

▼ 884 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / DRUCKEN

☞ Geben Sie die Nummer der Abteilung ein, die Sie ausdrucken möchten, und bestätigen Sie mit **OK**.

Das Terminal beginnt, den Bericht zu drucken, wie er in der Abbildung unten gezeigt wird.

** **ABTEILUNGSCODES** **

Name : Durand **Nummer** : 0987654321 **Datum** : 12-12-04 14:20

Abteilung	01
Abteilungsname	FAX LASER
Abteilungscod	3178
Geschickte seit	1589
Kopierte seit	2890

Ausdruck des Abteilungsauszugs

Der Administrator kann einen Auszug für alle erstellten Abteilungen ausdrucken:

▼ 884 OK - SONDERFUNKT. / ABTEILUNGSCOD / DRUCKEN

☞ Geben Sie den Hauptcode **00** ein und bestätigen Sie mit **OK**. Das Gerät druckt einen Auszug aus, der folgendermaßen aussieht.

** **ABTEILUNGSCODES** **

Name : Durand **Nummer** : 0885654321 **Datum** : 12-12-06 14:20

Abtg.	Abteilungsname	Abtgscod	Geschickte S.	Kopierte S.
00	Master	1234	1258	3698
001	Bureau 44	6589	2596	1589
002	Bureau 85	2574	3561	4587
003	Bureau 47	1593	1897	5984

BENUTZUNG DER ABTEILUNGSCODES DURCH DIE ABTEILUNGEN

Um Zugriff auf die verschiedenen Terminalfunktionen zu haben, muss jede Abteilung ihren eigenen Zugangscode eingeben, der vom Administrator ausgegeben wird. Wenn die Funktion "**ABTEILUNGSCODE**" aktiviert ist, zeigt das Display folgendes an:

DON 20 FEB 10:15
ABT.CODE EINGEBE

☞ Drücken Sie ausschließlich auf die Tasten der Zahlentastatur (durch Drücken auf andere Tasten ertönt ein Warnton), um den Abteilungscode einzugeben.

Das Display zeigt an:

ABT.CODE EINGEBE
*** * * ***

☞ Geben Sie den Code Ihrer Abteilung ein (vom Administrator zugewiesen). Wenn dieser Code korrekt ist, dann gewährt das Terminal Ihnen den Zugang zu allen verfügbaren Funktionen, außer zu Menü **88**, das für den Administrator reserviert ist. Wenn der Zugangscode nicht zu einem der Dienste passt, dann wird in der Anzeige "**CODE FALSCH**" angezeigt.

Ausdruck eines Abteilungscodes

Jede Abteilung kann die Daten ihres Abteilungscodes ausdrucken.

☞ Wenn die Funktion "Abteilungscode" aktiviert ist, geben Sie Ihren vierstelligen Code ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

▼ 59 OK - AUSDRUCKE / ABTEILUNGSCOD

Das Terminal druckt die Daten für den Abteilungscode der eigenen Abteilung aus.

Hinweis: Wenn der Mastercode eingegeben wird, dann druckt das Terminal eine Zusammenfassung von allen Konten aus.

FAKTURIERUNGSCODE

EINGABE DES FAKTURIERUNGSCODES

Der Fakturierungscode ist eine Nummer, die nach der Faxnummer des Empfängers gesendet wird. Um nach der Eingabe der Empfängernummer einen Fakturierungscode hinzuzufügen, müssen Sie auf die Taste (C) drücken. Dadurch wird ein "+" Zeichen an die Nummer angefügt. Jetzt können Sie den Code eingeben.

Beispiel:

AN:
9738088444+****

Der Fakturierungscode bleibt ausgeblendet.

Die Maximallänge beträgt 30 Zeichen. Während der Eingabe werden nur die Zahlen gesendet. Das eingefügte "+" Zeichen wird nicht gesendet, d.h. dass im obigen Beispiel die Nummer **97380884440123** gewählt wird.

Wenn Ihr Gerät an ein privates automatisches Vermittlungssystem (PABX) angeschlossen ist, geben Sie die Vorwahl (vom PABX für den Zugang zum Telefonnetz benutzte Nummer, zum Beispiel 0) ggf. gefolgt von einem Schrägstrich "/" (Pause) ein.

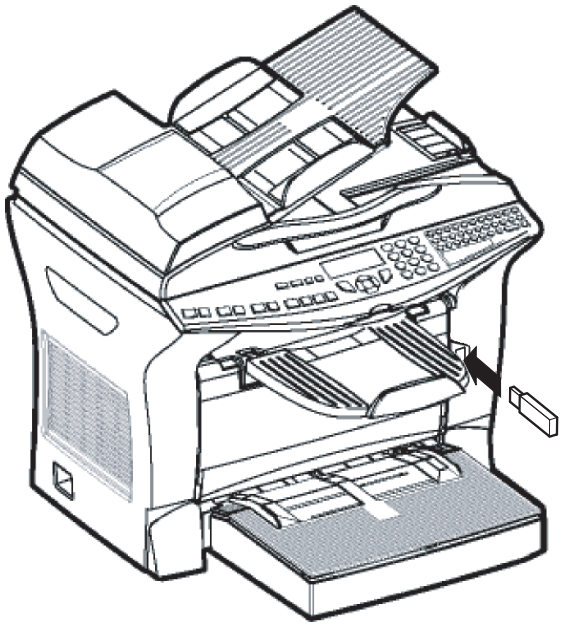
Wenn ein Gebührencode benutzt wird, dann enthalten die Übertragungsberichte und der Ausdruck des Terminalprotokolls die Nummer des Teilnehmers mit anschließendem "+" Symbol des Gebührencodes.

MEMORY STICK USB

Sie können einen USB Memory Stick an Ihrem Terminal anschliessen. Die Dateien der Formate TXT, TIFF und JPEG werden analysiert und Sie können die folgenden Funktionen realisieren:

- auf Ihrem USB Memory Stick registrierte Dateien ausdrucken,
- Löschen der Dateien vom USB Memory Stick,
- eine Analyse des verwendeten USB Memory Sticks starten,
- ein Dokument auf Ihrem USB Memory Stick digitalisieren.

GEBRAUCH DES USB MEMORY STICKS



DRUCKEN IHRER DOKUMENTE

Sie können die registrierten Dateien oder eine Liste der auf Ihrem USB Memory Stick vorhandenen Dateien drucken.

Drucken der Liste der auf dem Stick vorhandenen Dateien

▼ 02 OK - MEDIA / DOK. DRUCKEN

▼ 021 OK - MEDIA / DOK. DRUCKEN / LISTE

☞ Stecken Sie Ihren USB Memory Stick in das Terminal in der angegebenen Richtung ein.

☞ **MEDIENANALYSE** erscheint auf dem Bildschirm.

☞ Wählen **DOK. DRUCKEN** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen mit **OK**.

☞ Wählen Sie **LISTE** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen mit **OK**.

☞ Die Liste wird in einer Tabelle mit folgenden Informationen angezeigt:
- die Dateien werden in aufsteigender Reihenfolge von 1 auf 1 angezeigt,
- der Name der Dateien mit Anhang,
- das Datum der letzten Registrierung der Dateien,
- die Größe der Dateien in Klammern.

Drucken der auf dem Stick befindlichen Dateien

▼ 022 OK - MEDIA / DOK. DRUCKEN / DATEI

☞ Stecken Sie Ihren USB-Stick in das Terminal in der angegebenen Richtung ein.

☞ **MEDIENANALYSE** erscheint auf dem Bildschirm.

☞ Wählen Sie **DOK. DRUCKEN** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Wählen Sie **DATEI** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Sie haben drei Möglichkeiten, Ihre Dateien zu drucken:

- **ALLE**, um all Ihre auf dem Stick enthaltenen Dateien zu drucken.
  - Wählen Sie **ALLE** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**. Der Druck wird automatisch gestartet.
- **SERIE**, um mehrere auf dem USB Memory Stick enthaltene Dateien zu drucken.
  - Wählen Sie **SERIE** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
    ERSTE DATEI und die erste Datei erscheint auf dem Bildschirm, wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die zu druckende Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (✳) erscheint auf der linken Seite der Datei.
    LETZTE DATEI erscheint auf dem Bildschirm, wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die anderen zu druckenden Dateien und bestätigen Sie mit **OK**.
  - Drücken Sie auf die Taste ⓘ. **ZAHL KOPIEN** erscheint auf dem Bildschirm, wählen Sie die gewünschte Druckqualität mit der Zahlentastatur und bestätigen Sie mit **OK** um das Drucken zu starten.
- **AUSWAHL**, um nur eine auf dem USB Memory Stick enthaltene Datei zu drucken.
  - Wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die zu druckende Datei und bestätigen Sie mit **OK**. **ZAHL KOPIEN** erscheint auf dem Bildschirm, wählen Sie die gewünschte Druckqualität mit der Zahlenstatutur und bestätigen Sie mit **OK** um das Drucken zu starten.

☞ Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste ▽ drücken.

LÖSCHEN DER DATEIEN

Sie können die auf dem USB Memory Stick enthaltenen Dateien löschen.

▼ 07 OK - MEDIA / LÖSCHEN

▼ 071 OK - MEDIA / LÖSCHEN / MANUELL

☞ Stecken Sie Ihren USB Memory Stick in das Terminal ein und achten Sie auf die angegebene Einführungsrichtung.

☞ **MEDIENANALYSE** erscheint auf dem Bildschirm.

☞ Wählen Sie **LÖSCHEN** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Wählen Sie **MANUELL** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Sie haben drei Möglichkeiten, Ihre Dateien zu löschen:

- **ALLE**, um alle Dateien auf dem USB-Stick zu löschen.
  - Wählen Sie **ALLE** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
  - Sie gelangen zum vorherigen Menü.

- **SERIE**, um mehrere Dateien vom USB Memory Stick zu löschen.
  - Wählen Sie **SERIE** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
    ERSTE DATEI und die erste angegebene Datei erscheint auf dem Bildschirm, wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die zu löschende Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (✳) erscheint auf der linken Seite der Datei.
    LETZTE DATEI erscheint auf dem Bildschirm, wählen sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die anderen zu löschenden Dateien und bestätigen Sie mit **OK**.
  - Drücken Sie die Taste ⓘ.
  - Sie gelangen zum vorherigen Menü.
- **AUSWAHL**, um eine auf dem USB Memory Stick enthaltene Datei zu wählen.
  - Wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die zu druckende Datei und bestätigen Sie mit **OK**.
  - Sie gelangen zum vorherigen Menü.

☞ Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste ⓥ drücken.

Die Löschung von Dateien, die sich auf dem Datenträger befinden, aktivieren, damit neue Scans abgespeichert werden können

☞ Wählen Sie im Medienmenü Löschung mit der Taste 5 oder 6 und mit der Taste OK bzw. mit der Taste 7 der Zahlentastatur aus,

▾ 07 OK - MEDIA / LÖSCHEN

☞ Wählen Sie Automatisch,

☞ Wählen Sie Scanmodus,

▾ 071 OK - MEDIA / LÖSCHEN / MANUELL

☞ Wählen Sie mit, damit die ältesten Dokumente auf dem Datenträger gelöscht werden, um ein gescanntes Dokument zu speichern, falls der Scan mehr Speicherplatz beansprucht, als noch auf dem Datenträger übrig ist;

ODER

☞ Wählen Sie ohne, um keine Dokumente auf dem USB-Schlüssel zu löschen. Mit der Option ohne wird der Scan nicht auf dem USB-Schlüssel abgespeichert, wenn nicht genügend Speicherplatz vorhanden ist.

ANALYSIEREN DES INHALTS IHRES USB MEMORY STICKS

Nach einer Nichtbenutzungsperiode geht das Terminal auf das Hauptmenü zurück. Sie können wieder den Inhalt Ihres USB Memory Sticks einsehen. Dafür gehen Sie wie folgt vor.

▾ 08 OK - MEDIA / ANALYSE MEDIUM

☞ Drücken Sie auf ▼, geben Sie **08** mit der Tastatur ein.

☞ Die Analyse des USB Memory Sticks wird gestartet.

☞ Sie können die Dateien drucken oder als auf dem USB Memory Stick erkannte Dateien löschen. Anleitungen in den vorhergegangenen Kapiteln.

EIN DOKUMENT AUF EINEM USB MEMORY STICK REGISTRIEREN

Diese Funktion erlaubt Ihnen, ein Dokument zu digitalisieren und es direkt auf dem USB Memory Stick zu registrieren.

☞ Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite gegen die Glasscheibe.

☞ Stecken Sie den USB Memory Stick in den USB-Port Ihres multifunktionellen Gerätes.

Die Analyse des USB Memory Sticks wird gestartet.
Bei erfolgter Analyse erscheint das Menü **MEDIA**.

☞ Wählen Sie **SCANNEN ZU** mithilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Achtung - Sie können diese Funktion auch auf zwei andere Arten erreichen.

- indem Sie auf die Taste *SCAN* des Bedienungspults Ihres Terminals drücken, dann *SCAN-TO-MEDI*A wählen.
- Durch Drücken auf die Taste ▼ mit der Wartestellung, dann drücken Sie auf 03 der Zahlentastatur.

☞ Wählen Sie die **FARBE** unter **SCHWARZ&WEIß** und **FARBE** mithilfe der Tasten ▲ oder ▼ und der Taste **OK**.

☞ Mithilfe der alphanumerischen Tastatur geben Sie der zu scannenden Datei einen Namen (bis zu 20 Zeichen) und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Wählen Sie das Scan-Format zwischen **BILD** und **PDF**, und bestätigen Sie, um das Scannen und die Registrierung des Dokuments zu starten.
BILD erlaubt es Ihnen, eine Datei wie ein normales Foto zu behandeln. **PDF** ist ein Format für Computer-Dokumente.

Die Anfangstaste ◇ erlaubt es Ihnen, sofort mit dem Scannen zu beginnen und eine Datei zum Support zu schicken (mit dem im Analyseformat definierten Format).

Im Format **BILD**, wenn Sie **SCHWARZ&WEIß** gewählt haben, wird das Bild im Format TIFF registriert werden, wenn Sie **FARBE** gewählt haben, wird das Bild im Format JPEG registriert werden.

MAILBOXEN (FAX MBX)

Ihr Faxgerät verfügt über 32 Mailboxen (MBX). Sie können über die Mailboxen mit dem Zugriffscode (MBX-Code genannt) vertrauliche Dokumente an alle Ihre Geschäftspartner, die ein kompatibles Faxgerät besitzen, geschützt senden.

Die MBX 00 ist öffentlich, d.h. für jeden zugänglich. Sie wird vom Faxgerät verwaltet, und bei aktiviertem, geschütztem Faxempfang für die Aufzeichnung von Nachrichten benützt.

Die MBX 01 bis 31 sind privat. Jede von ihnen ist durch ein Passwort geschützt. Sie können daher für den Empfang vertraulicher Dokumente eingesetzt werden.

Bevor mit den MBX 01 bis 31 gearbeitet werden kann, müssen diese erst **eingerichtet** und ein **MBX-Code** (falls nötig) sowie ein **Mailbox-Name** zugewiesen werden.

Anschließend können Sie:

- die Eigenschaften einer eingerichteten MBX **ändern**,
- **den Inhalt** einer MBX **drucken**; das ist nur möglich, wenn ein/mehrere Dokument(e) in der MBX gespeichert ist/sind (dies ist der Fall, wenn ein Sternchen = * neben dem Namen der betreffenden MBX angezeigt wird). Eine MBX, deren Inhalt bereits gedruckt wurde, ist anschließend leer,
- eine MBX **löschen**, nur wenn die MBX eingerichtet und leer ist,
- die **MBX-Liste** Ihres Faxgerätes **drucken**.

Mit den MBX können Sie auf vertrauliche Weise senden und empfangen.
Für das Speichern von Dokumenten in einer MBX wird der MBX-Code nicht benötigt. Jedes in einer MBX abgelegte Dokument wird zu den bereits Vorhandenen hinzugefügt.

Beim Abruf kann nur mit dem MBX-Code auf die MBX zugegriffen werden.
Sie können also in den Mailboxen Dokumente speichern und abrufen:

- ein Dokument **in einer Mailbox Ihres Faxgerätes speichern**,
- senden, um ein Dokument **in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abzulegen**,
- **Dokumente aus einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abrufen**.

MAILBOXEN (MBX) VERWALTEN

Eine Mailbox einrichten

▼ 71 OK - MAILBOX / MBX EINRICHT.

☞ Wählen Sie aus der Liste der 31 Mailboxen eine noch freie MBX aus, oder geben Sie direkt eine noch freie MBX-Nummer ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **MAILBOX CODE,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Ziffern 0000 werden automatisch angezeigt.

☞ Geben Sie (bei Bedarf) den gewünschten Code ein**,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die Option **NAME MAILBOX,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den gewünschten Namen für diese MBX ein (max. 20 Zeichen), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Mailbox ist eingerichtet. Wenn Sie eine weitere Mailbox einrichten möchten, drücken Sie die C-Taste, und wiederholen Sie alle Bedienschritte.

☞ Um das Menü **MAILBOX** zu verlassen, drücken Sie die Taste ⓥ.

Die Eigenschaften einer eingerichteten MBX ändern

▼ 71 OK - MAILBOX / MBX EINRICHT.

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie das gewünschte Menü aus **MAILBOX CODE** oder **MAILBOX NAME**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK**-Taste.

☞ Führen Sie die gewünschte Änderung im betreffenden Menüpunkt aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn nötig, wiederholen Sie die letzten, beiden Bedienschritte für den anderen Menüpunkt.

Den Inhalt einer Mailbox drucken

▼ 73 OK - MAILBOX / DRUCK MAILBOX

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Alle in dieser MBX enthaltenen Dokumente werden gedruckt. Anschließend ist die MBX leer.

Eine Mailbox löschen

Damit eine MBX gelöscht werden kann, müssen Sie zuvor sicherstellen, dass sie leer ist, indem Sie den Inhalt dieser MBX drucken.

▼ 74 OK - MAILBOX / MBX LOESCHEN

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie das Löschen der Mailbox durch Drücken der Taste **OK**.

Die MBX ist gelöscht und erscheint wieder in der Liste der noch freien Mailboxen.

Mailbox liste ausdrucken

▼ 75 OK - MAILBOX / LISTE DRUCKEN

Die Liste, die Auskunft über den Status der Mailboxen gibt, wird gedruckt.

Speichern in einer Mailbox Ihres Faxgerätes

☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug des Faxgerätes ein.

☞ Wählen Sie **▼ 72 OK - MAILBOX / DEPOT MAILBOX** aus, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wählen Sie die gewünschte MBX anhand der Liste mit den 31 Mailboxen aus, oder geben Sie die Nummer der gewünschten MBX direkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Das im Einzug eingelegte Dokument wird in der ausgewählten MBX gespeichert.

Senden zum Speichern in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

☞ Legen Sie das zu speichernde Dokument in den Einzug des Faxgerätes ein.

☞ Wählen Sie **▼ 35 OK - FAX / IN MBX** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, bei dem Sie ein Dokument in einer MBX ablegen werden, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn der Sendevorgang zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den zeitversetzten Sendezeitpunkt für das Dokument ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Sie können jetzt einstellen, ob das Dokument vom Einzug oder Speicher gesendet werden soll, wählen Sie eine der beiden Optionen aus: **EINZUG** oder **SPEICHER,** und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn Sie möchten, können Sie die Anzahl der Seiten des Sendedokumentes eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.

☞ Drücken Sie die Taste ◇ , um den Sendevorgang zu einer MBX eines entfernten Faxgerätes zu bestätigen.

Im Falle einer sofortigen Übertragung, wird das Dokument gleich gesendet.
Beim zeitversetzten Senden, wird das Dokument im Speicher eingelesen und die Übertragung zum eingestellten Sendezeitpunkt ausgeführt.

Abruf einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

▼ 36 OK - FAX / MBX-ABRUF

☞ Geben Sie die Rufnummer der Gegenstelle ein, von der Sie eine Mailbox abrufen möchten, oder verwenden Sie eine der anderen Möglichkeiten für die Rufnummerneingabe (siehe Abschnitt **Rufnummerneingabe für die Wahl**, Seite 5-3), und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie die Nummer der Mailbox der Gegenstelle ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Geben Sie den Zugriffscode für diese MBX ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Wenn der Abruf zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Abrufzeitpunkt ein, und bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

☞ Bestätigen Sie den Mailboxabruf mit der Taste ◇ .

Sobald das entfernte Faxgerät angerufen wird, entweder sofort oder zeitversetzt, empfängt Ihr Faxgerät den gesamten Inhalt der MBX des entfernten Faxgerätes (ein oder mehrere Dokumente).

Hinweis: Die Kompatibilität der Geräte muss sichergestellt sein.

6 Wartung/Pflege

Wartung

Grundsätzliches

Damit die Leistungsfähigkeit Ihres Gerätes lange erhalten bleibt, sollten Sie das Gerät von innen regelmäßig reinigen.

Beim Gebrauch des Gerätes sind nachfolgende Hinweise zu beachten:

- Lassen Sie die Abdeckung nicht unnötig geöffnet.
- Schützen Sie das Terminal vor direkter Sonneneinstrahlung.
- Versuchen Sie nicht, das Terminal zu ölen.
- Die Abdeckung nicht heftig schließen, und das Gerät keinen Vibrationen aussetzen.
- Die Abdeckung nicht während eines Druckvorgangs öffnen.
- Versuchen Sie nicht, das Terminal zu demontieren.
- Kein Papier verwenden, das zu lange in der Papierkassette aufbewahrt wurde.

Beachten Sie auch die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit und Umwelt** am Ende der Bedienungsanleitung.

WECHSELN DES VERBRAUCHSMATERIALS (TONER UND TROMMEL)

Um den Zustand der Verbrauchsmaterialien in Prozenten abzufragen:

▼ 86 OK - SONDERFUNKT. / VERBRAUCHSMAT.

Mit der Tonerkassette und der Trommel wird eine Chipkarte mitgeliefert.

Nachdem Sie ein Verbrauchsteil im Drucker ersetzt haben, müssen Sie das Terminal über seine Eigenschaften informieren.

Zu diesem Zweck muss die Chipkarte, die mit jeder Tonerkartusche geliefert wird, jedes Mal dann von dem Terminal eingelesen werden, wenn ein neues Verbrauchsteil installiert wird.

Verbrauchsmaterial wechseln

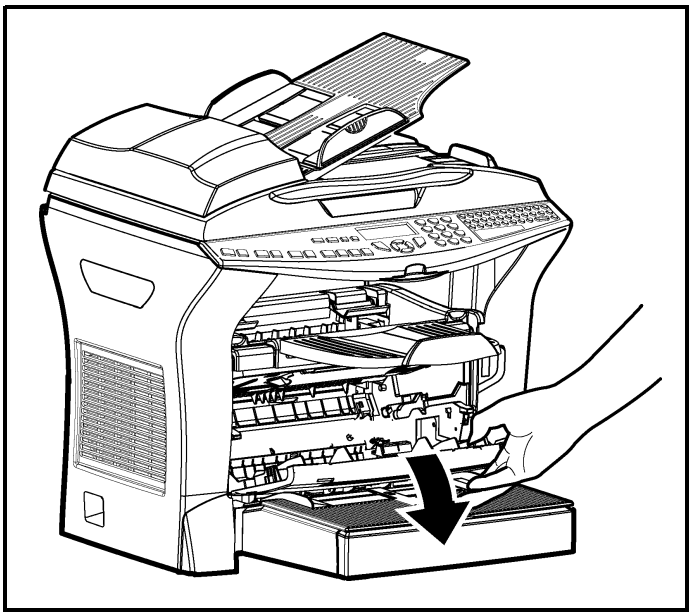
Tonerkassette wechseln

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Tonerkassette zu wechseln.

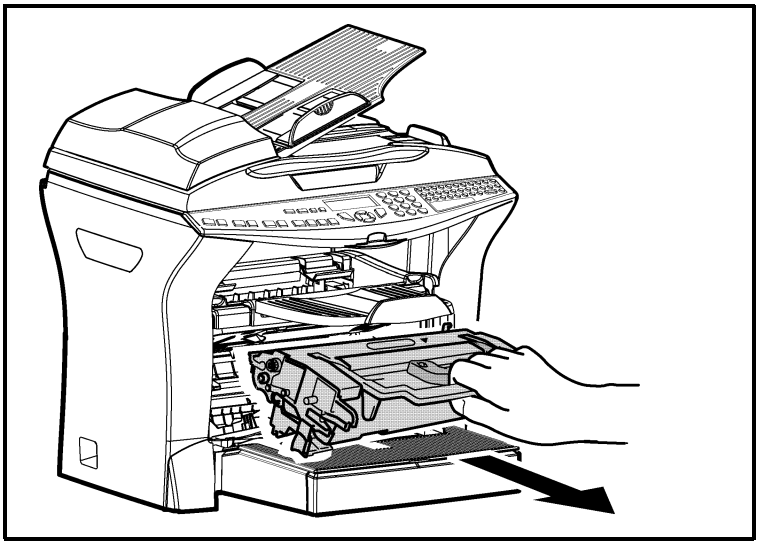
Das Display zeigt:

```
TONER WECHSELN
<OK> DRUECKEN
```

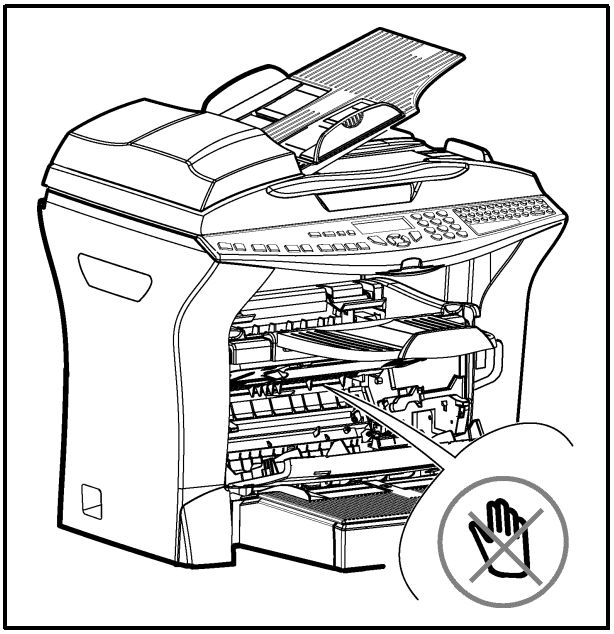
☞ 1 - Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



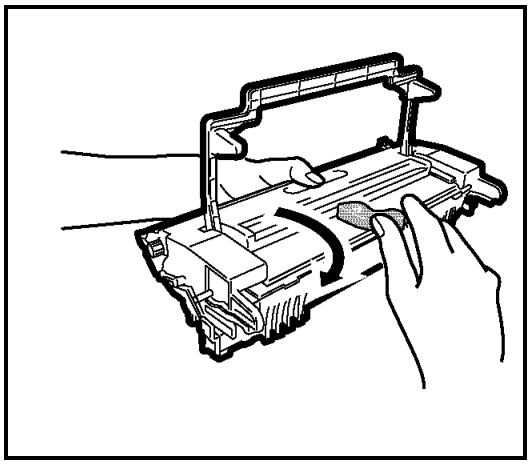
Achtung - Während des Betriebes kann die im Inneren des Druckers befindliche **Fixiereinheit** extrem heiß werden. **Vermeiden Sie jegliche Berührung, Sie könnten sich verletzen**.



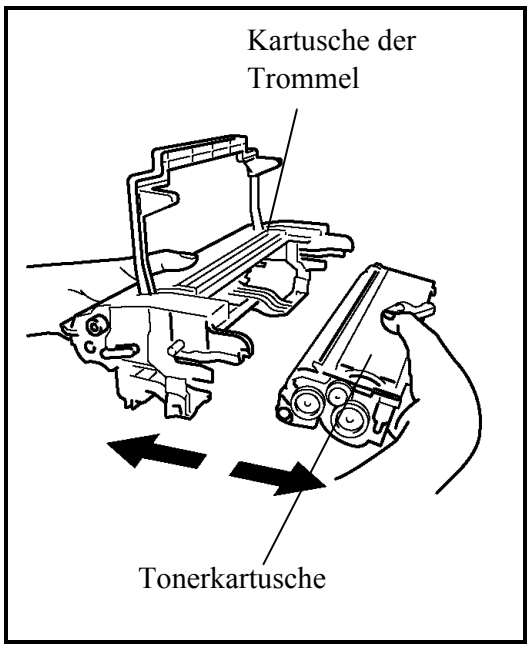
☞ 2 - Entnehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit. **Werfen Sie die verbrauchte Tonerkassette nicht in den Haushaltsmüll, helfen Sie mit die Umwelt zu schonen. Befolgen Sie die örtlichen Vorschriften für eine ordnungsgemäße Entsorgung.**



☞ 3 - Entriegeln Sie die Tonerkartusche, indem Sie den blauen Riegel in die Richtung drehen, wie in der Abbildung gezeigt.

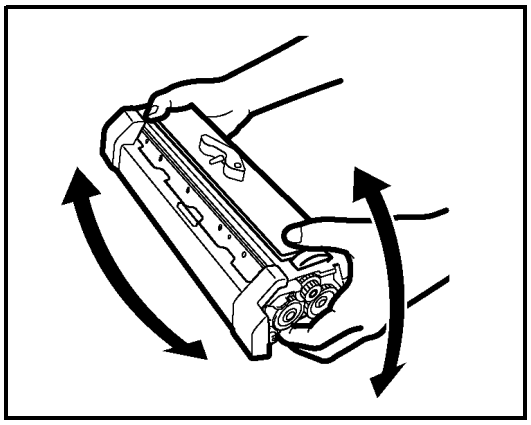


☞ 4 - Trennen Sie die Kartusche der Trommel von der des Toners.

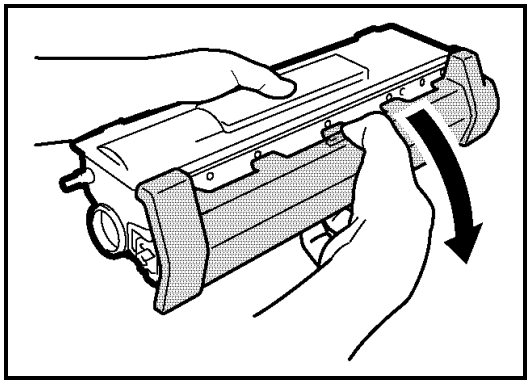


☞ 5 - Holen Sie die neue Tonerkartusche aus der Verpackung. Halten Sie sie fest in beiden Händen.

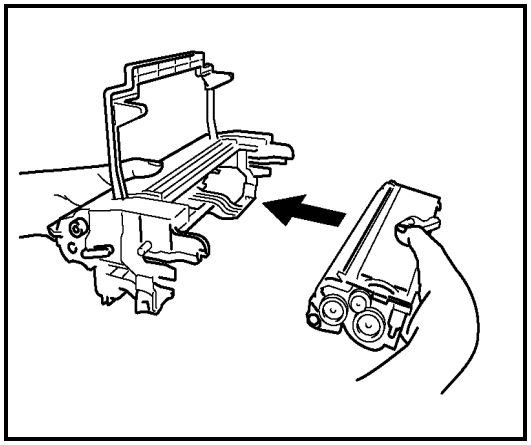
☞ 6 - Schütteln Sie die Tonerkartusche hin und her, in der Richtung, wie in der Abbildung unten gezeigt.



☞ 7 - Ziehen Sie den Kunststoffschutzstreifen heraus, wie unten gezeigt.

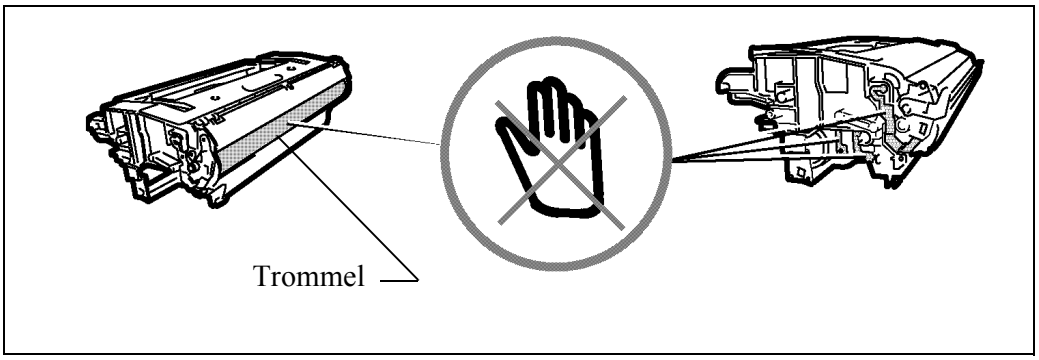


☞ 8 - Führen Sie die neue Tonerkartusche in die Trommelkartusche ein, bis sie sich verriegelt.

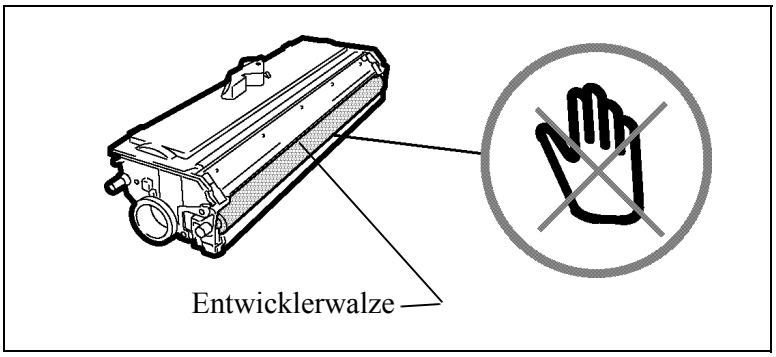


Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie die grünlich gefärbte Trommel, die sich unter der herausnehmbaren Abdeckung befindet, nicht berühren. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.

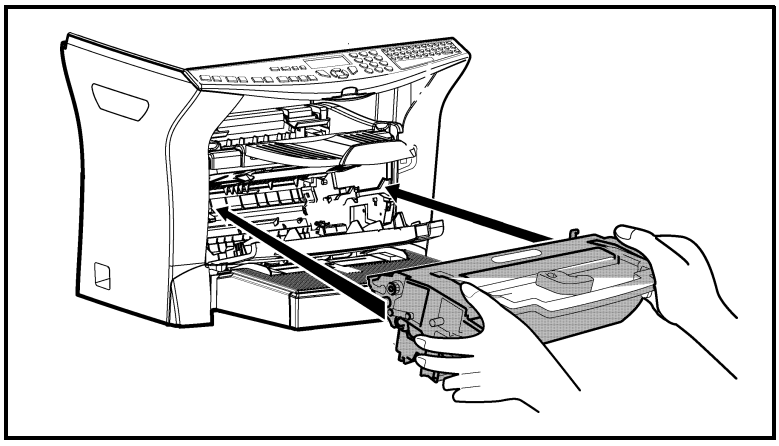
Achtung - Wie unten gezeigt, berühren Sie nie die Metallteile, die sich an den Seiten der Trommel/Toner-Einheit befinden, um Schäden durch Entladungen statischer Energie zu vermeiden.



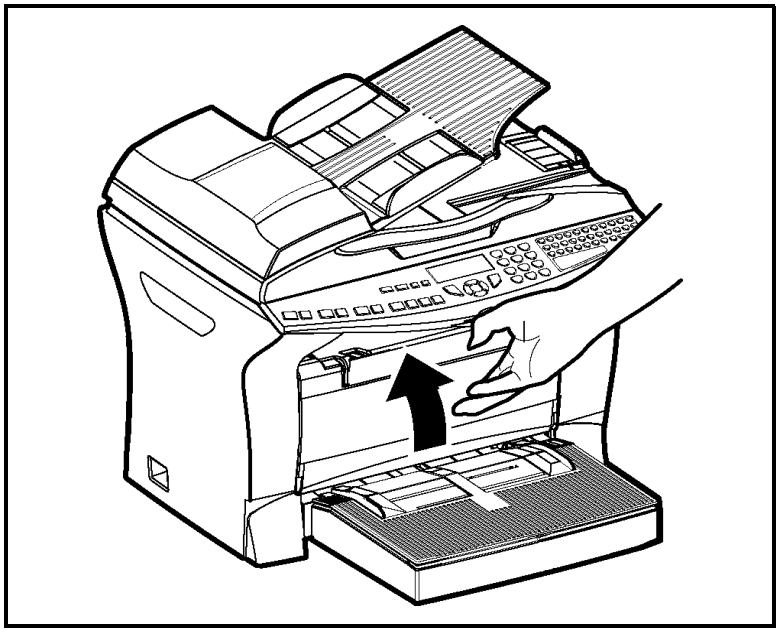
Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie nie die schwarze Entwicklerwalze berühren, die sich vor der Tonerkartusche befindet. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.



☞ 9 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit in richtiger Lage und Position in den Drucker ein, wie unten gezeigt.



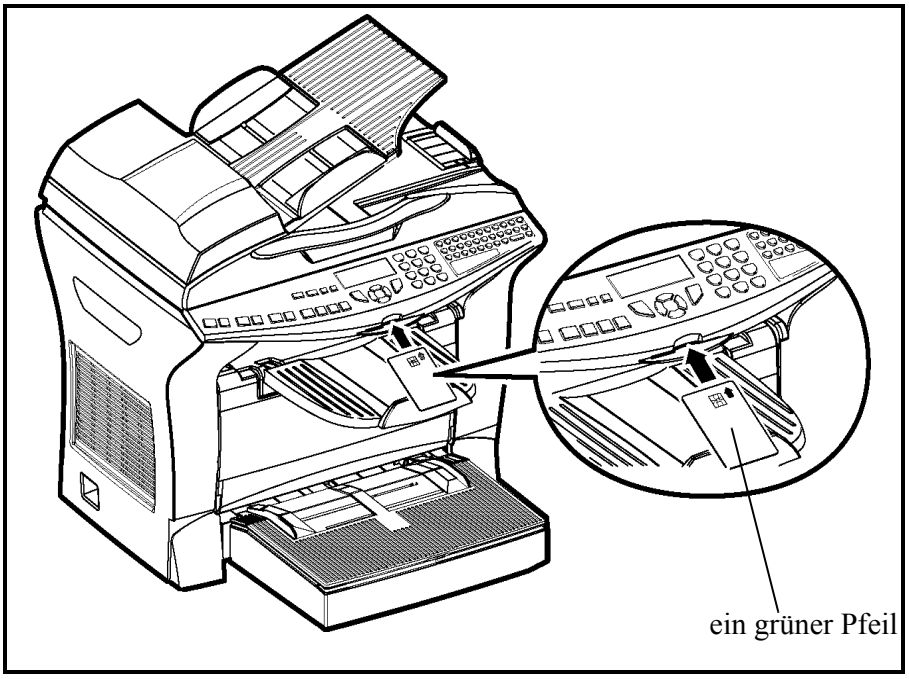
☞ 10 - Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder, indem Sie vorsichtig aber fest auf die Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld. Das Display zeigt:

MON 02. APR 13:39
TONERKARTE EINLE

☞ Führen Sie die Chipkarte (wird mit der Tonerkassette mitgeliefert) in den Leser ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ Nachfolgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

TONER WECHSELN?
JA= OK - NEIN= C

☞ Drücken Sie die **OK**-Taste.

☞ Nach beendetem Lesevorgang zeigt das Display:

TONER OK
KARTE ENTNEHMEN

☞ Nehmen Sie die Chipkarte wieder heraus.

Achtung - Wenn nachfolgende Meldung erscheint, sollten Sie prüfen, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben:

KARTE N. LESBAR
KARTE ENTNEHMEN

Achtung - Wenn die nachfolgende Meldung erscheint, nehmen Sie die Karte heraus und stecken sie umgekehrt ein, mit dem grünen Pfeil nach oben.

UNLESBAR
RICHTUNG ÜBERPRÜFEN

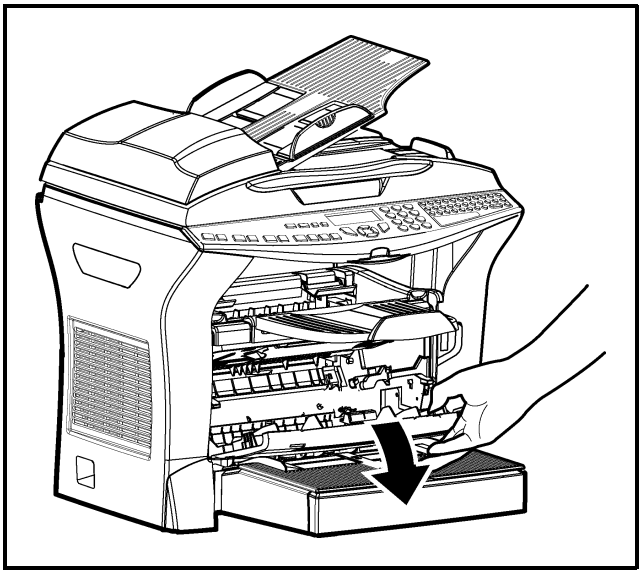
Trommelkassette (OPC) wechseln

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Trommelkassette zu wechseln.

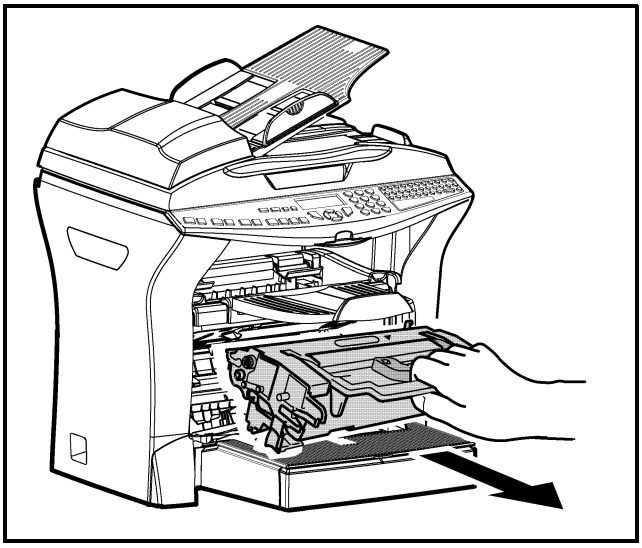
Wenn auf dem Display nachfolgende Meldung erscheint:

TROMMEL WECHSELN
<OK> DRUECKEN

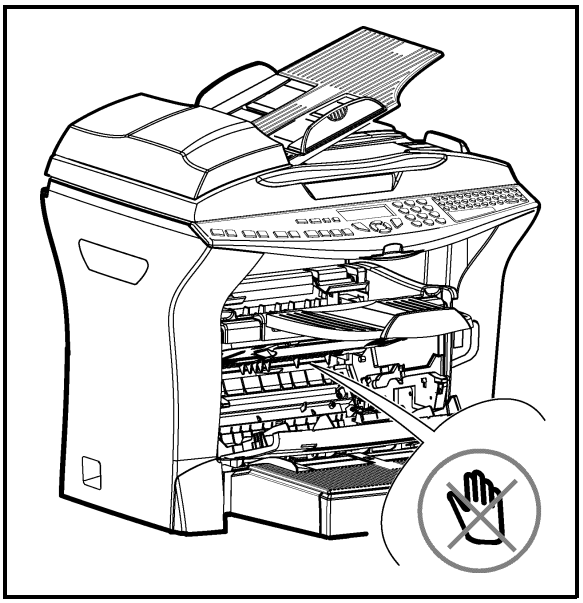
☞ 1 - Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



.

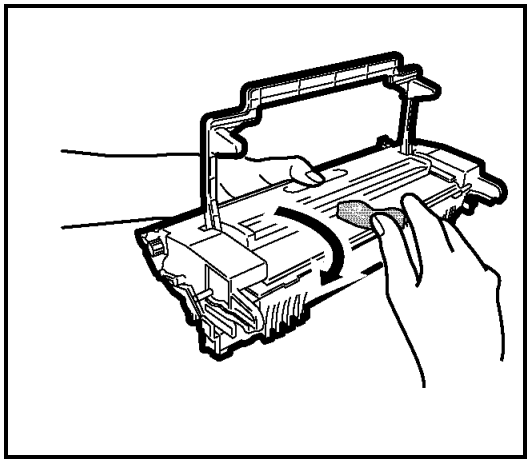


☞ 2 - Entfernen Sie die verbrauchte Trommelkassette. **Zum Schutz der Umwelt, werfen Sie die Trommelkartusche nicht in den Aushaltmüll. Bringen Sie diese entsprechend den örtlichen Vorschriften zum Wiederaufbereiten.**

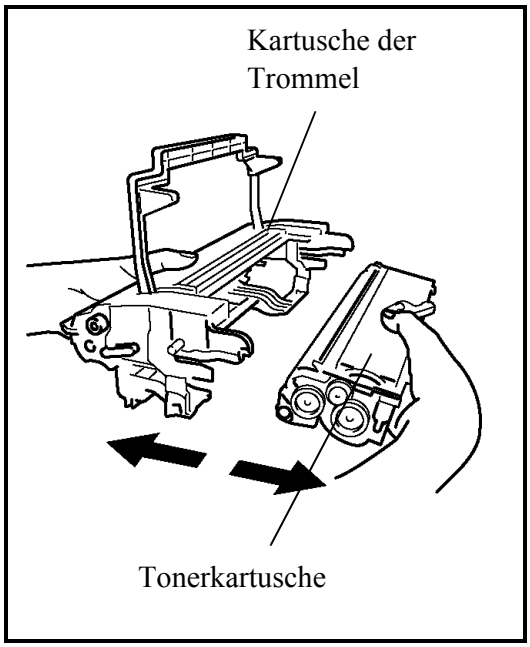


Achtung - Die im Inneren des Druckers hinten befindliche Fixiereinheit kann während des Betriebs des Gerätes sehr heiß werden. **Vermeiden Sie ein Berühren, Sie können sich verletzen.**

☞ 3 - Entriegeln Sie die Tonerkartusche, indem Sie den blauen Riegel in die Richtung drehen, wie in der Abbildung gezeigt.



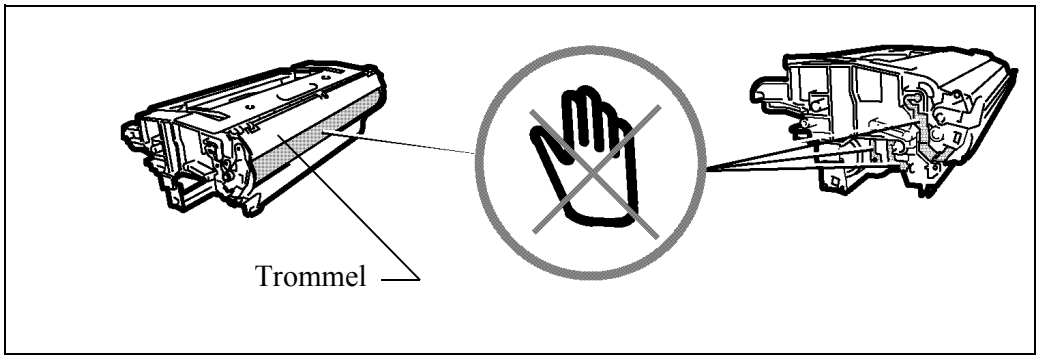
☞ 4 - Trennen Sie die Kartusche der Trommel von der des Toners.



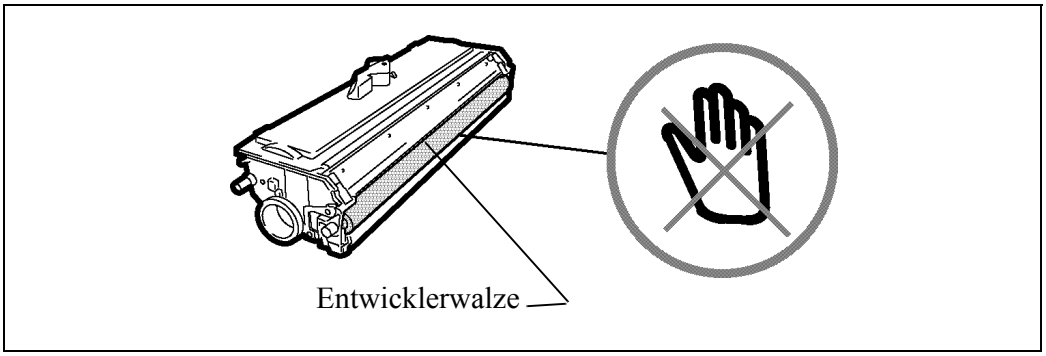
☞ 5 - Holen Sie die neue Trommelkartusche aus der Verpackung. Halten Sie sie fest in beiden Händen.

Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie die grünlich gefärbte Trommel, die sich unter der herausnehmbaren Abdeckung befindet, nicht berühren. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der lokalen Kopien kann leiden.

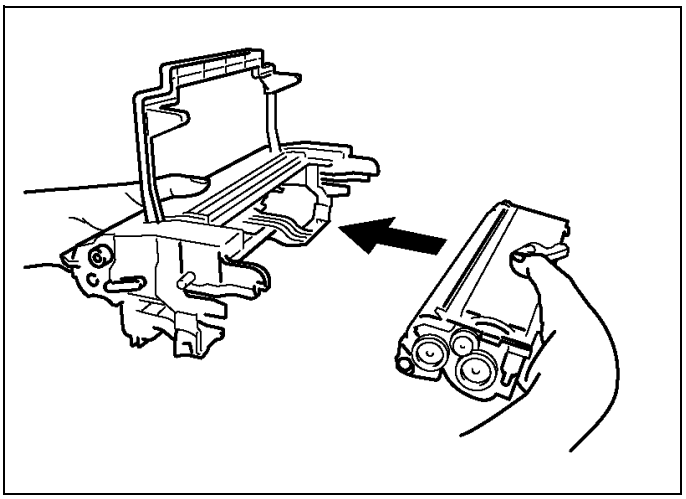
Achtung - Wie unten gezeigt,um Schäden durch Entladungen statischer Energie zu vermeiden. berühren Sie nie die Metallteile, die sich an den Seiten der Trommel/Toner-Einheit befinden



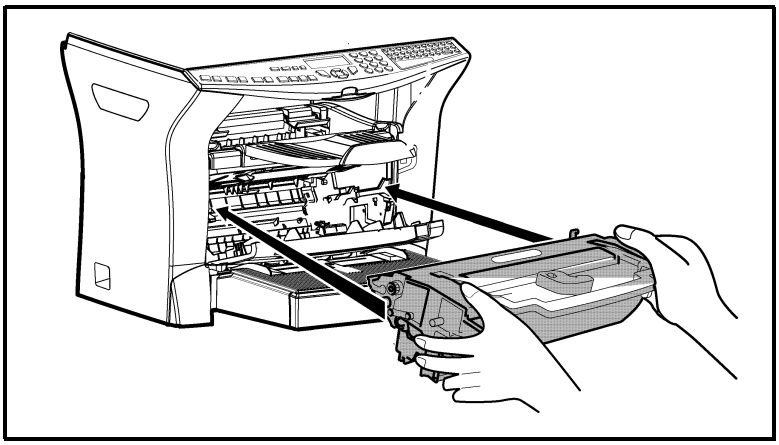
Achtung - Achten Sie darauf, dass Sie nie die schwarze Entwicklerwalze berühren, die sich vor der Tonerkartusche befindet. Die Qualität des Drucks Ihrer Faxe oder der Kopien kann leiden.



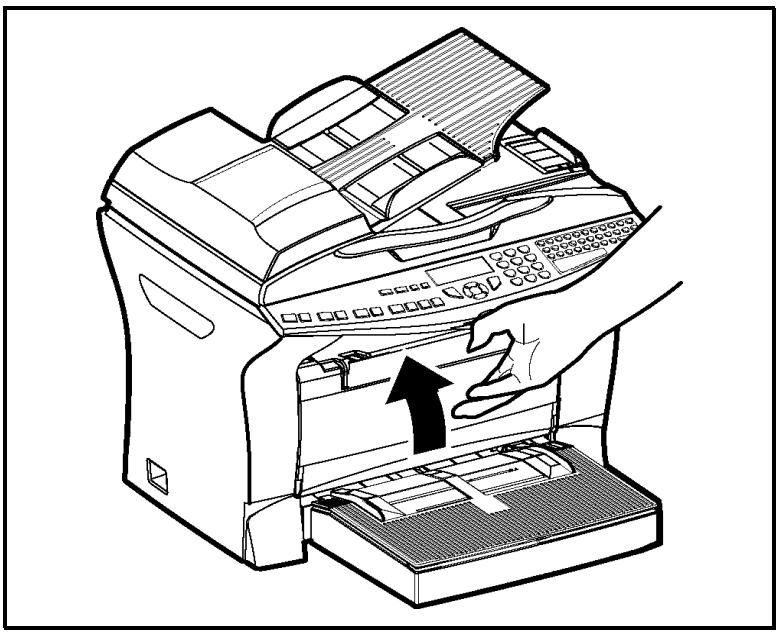
☞ 6 - Führen Sie die zuvor entnommene Tonerkartusche in die Trommelkartusche ein, bis sie einrastet.



☞ 7 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit in richtiger Lage und Position in den Drucker ein, wie unten gezeigt.



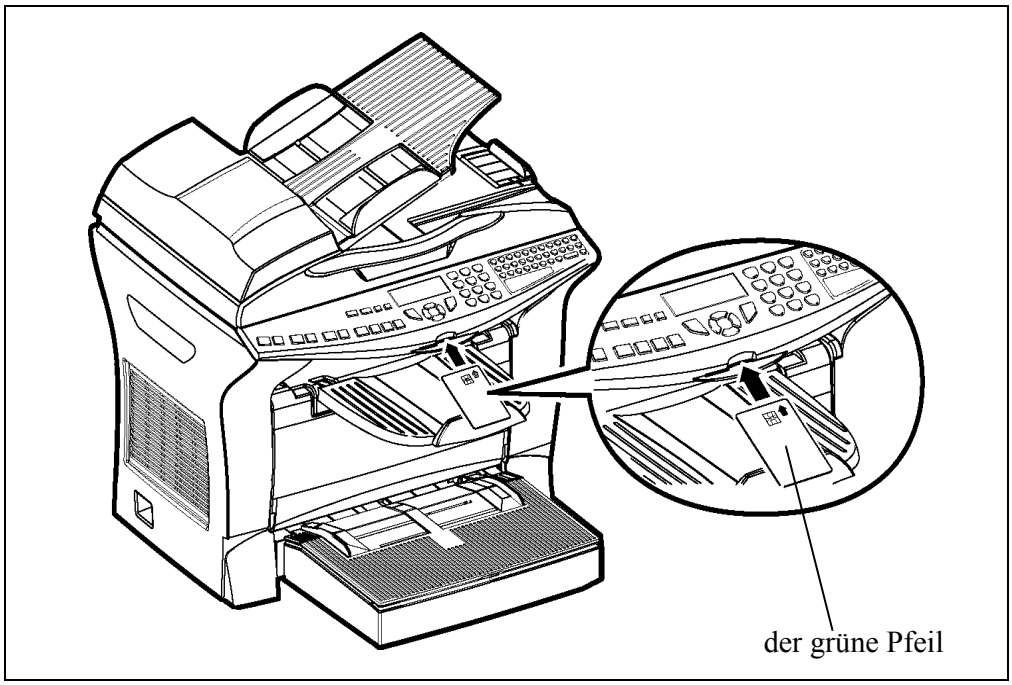
☞ 8 - Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder, indem Sie vorsichtig aber fest auf die Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld. Das Display zeigt:

MON 02. APR 13:39
TROMMELKARTE EIN

☞ Führen Sie die Chipkarte (wird mit der Trommelkassette mitgeliefert) in den Leser ein, und achten Sie darauf, dass der Mikrochip, wie in der Abbildung gezeigt, ausgerichtet ist.



☞ Nachfolgende Anzeige erscheint auf dem Display des Scanner-Bedienfeldes:

TROMMEL WECHSELN ?
JA = OK - NEIN = C

☞ Drücken Sie die **OK**-Taste auf dem Scanner-Bedienfeld.

☞ Nach beendetem Lesevorgang zeigt das Display:

TROMMEL OK
KARTE ENTNEHMEN

☞ Nehmen Sie die Chipkarte wieder heraus.

Achtung - Wenn nachfolgende Anzeige erscheint, prüfen Sie, ob Sie die Chipkarte mit der richtigen Seite eingeführt haben;

KARTE N. LESBAR
KARTE ENTNEHMEN

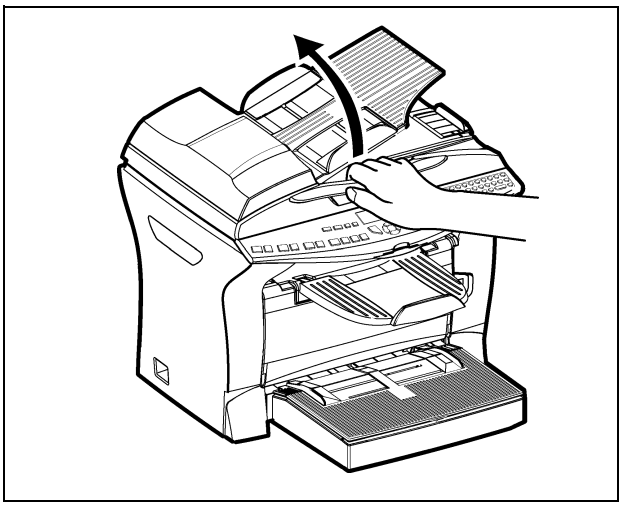
Achtung - Wenn die nachfolgende Meldung erscheint, nehmen Sie die Karte heraus und stecken sie umgekehrt ein, mit dem grünen Pfeil nach oben.

UNLESBAR
RICHTUNG ÜBERPRÜFEN

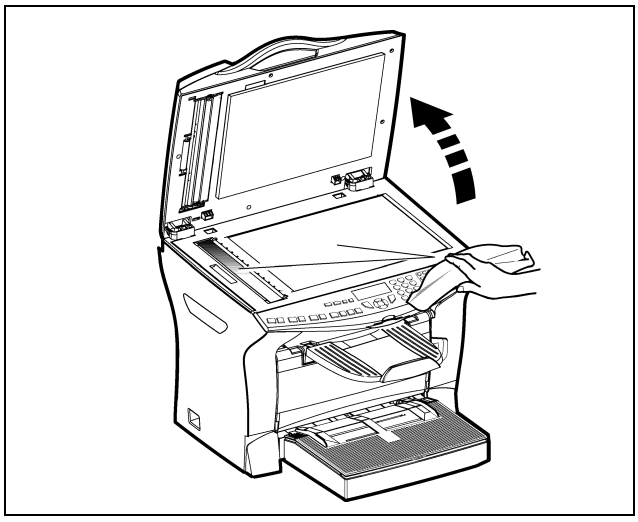
REINIGUNG

Leseeinheit des Scanners reinigen

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn auf den erstellten Kopien oder gesendeten Fernkopien ein oder mehrere vertikale Streifen erscheinen:



☞ Öffnen Sie die Abdeckung der Scanneinheit des Scanners indem Sie sie nach hinten kippen, bis sie in aufrechter Position einrastet.



☞ Reinigen Sie die beiden durchsichtigen Gläser mit einem weichen, fusselfreien Tuch, das mit Alkohol benetzt ist.

☞ Schließen Sie die Abdeckung der Scanneinheit des Scanners.

☞ Erstellen Sie eine Kopie um sicherzustellen, das die Symptome verschwunden sind.

Drucker reinigen

Staub, Schmutz oder Papierschnipsel auf der Oberfläche und im Inneren des Druckers können den Betrieb stören. Reinigen Sie das Gerät in regelmäßigen Abständen.

Achtung - Verwenden Sie für die Reinigung des Druckers ein weiches Tuch. Verwenden Sie niemals Scheuermittel oder Lösungsmittel.
Die Fixiereinheit kann während des Betriebs sehr heiß werden. Berühren Sie nie diesen Bereich, um Verletzungen zu vermeiden. Warten Sie nach dem Ausschalten des Gerätes mindestens 10 Minuten ab, und prüfen Sie, ob die Fixiereinheit ausgekühlt ist, bevor Sie das Gerät von innen reinigen.

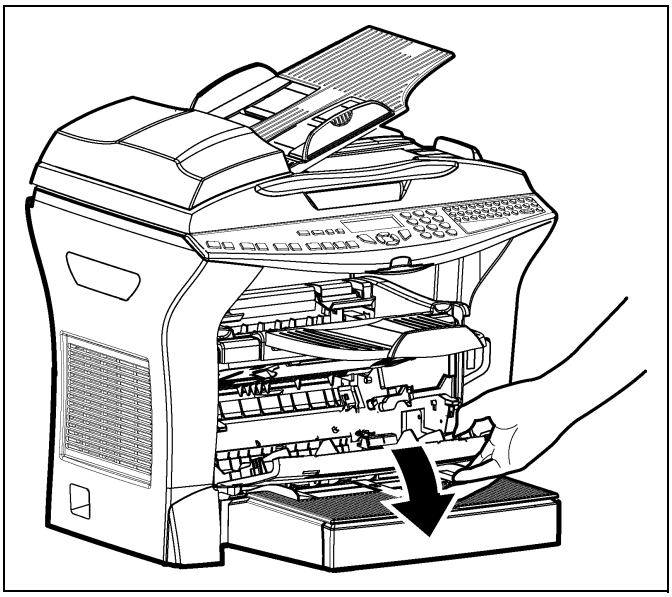
Drucker von außen reinigen

Reinigen Sie den Drucker von außen mit einem weichen Tuch, das mit einem milden Haushaltsreiniger angefeuchtet ist.

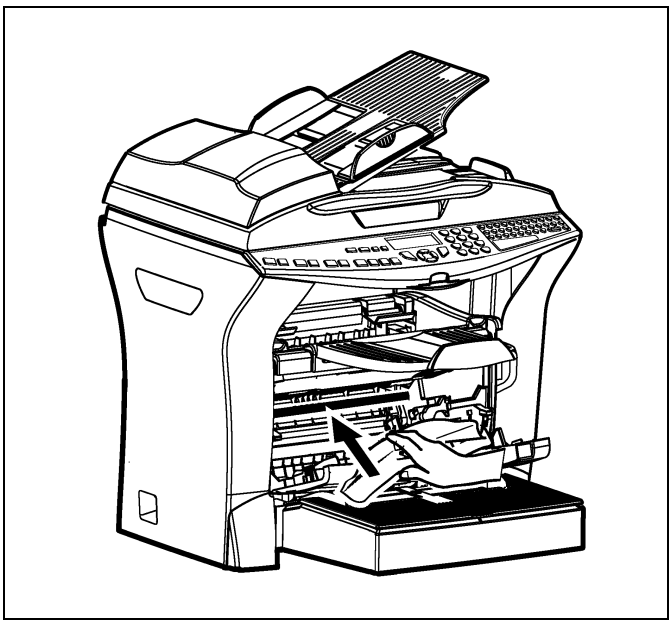
Papierzuführungswalze reinigen

☞ 1 - Schalten Sie das Gerät aus, und ziehen Sie den Netzstecker.

☞ 2 - Entfernen Sie die Trommel-/Tonerkartusche aus dem Terminal.



☞ 3 - Verwenden Sie ein weiches Tuch, um die Rolle der Papierzuführung zu reinigen.



☞ 4 - Setzen Sie die Trommel/Toner-Einheit wieder ein, siehe Abschnitt **Verbrauchsmaterial wechseln**, Seite 6-2.

☞ 5 - Schließen Sie den Deckel des Druckers, schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie das Terminal mit dem Schalter ein, der vorn links angeordnet ist.

Achtung - **Das Sicherungselement**, das sich in dem Drucker oberhalb der Papierrolle befindet, kann während des Betriebes durchbrennen. Vermeiden Sie ein Berühren, Sie können sich verletzen.

WARTUNG

Um die Leistungsfähigkeit des Gerätes zu bewahren, sollte eine regelmäßige Wartung des Druckers jeweils nach 50 000 gedruckten Seiten durchgeführt werden (Auswechseln der Fixiereinheit und der Transferwalze). Erkundigen Sie sich bitte diesbezüglich bei Ihrem Händler.

SCANNER KALIBRIEREN

Sie können diese Prozedur ausführen, wenn die Qualität der fotokopierten Dokumente nicht mehr zufriedenstellend ist.

▼ 80 OK - SONDERFUNKT. / KALIBRIEREN

☞ Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Drücken der Taste **OK**.

STÖRUNGEN

PROBLEME BEI DER ÜBERTRAGUNG

Bei Fehlschlagen der Übertragung führt der Fernkopierer automatische Wahlwiederholungen zu einem späteren Zeitpunkt aus. Das Display informiert Sie über den weiteren Übertragungsverlauf.

Beispiel der Displayanzeige:

Aktuelle Uhrzeit- -	**FRE 11. SEP 20:13**
Zeitpunkt des nächsten Übertragungsversuchs - - - - - - - - - -	**0142685014 20:18**

Beim Senden aus dem Dokumenteneinzug

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang erneut zu starten, indem Sie die Taste ◇, drücken, das Dokument muss noch im Einzug sein,
- den Sendevorgang mit der Taste ▽. abbrechen. Um das Dokument auszuwerfen, drücken Sie nochmals auf die Taste ▽.

Beim Senden aus dem Speicher

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- abzuwarten, bis die Übertragung zum angegebenen Zeitpunkt erfolgt,
- den Sendevorgang sofort nochmals zu starten, indem Sie die Auftragsliste aufrufen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste sofort ausführen**, Seite 5-13). Bei einem mehrseitigen Dokument beginnt die Übertragung ab der Seite, bei der der Sendevorgang abgebrochen wurde,
- den Sendevorgang abbrechen, indem Sie den entsprechenden Auftrag aus der Auftragsliste löschen (siehe Abschnitt **Einen Auftrag aus der Auftragsliste löschen**, Seite 5-13).

Das Faxgerät führt insgesamt 5 automatische Wahlwiederholungen aus. Das noch nicht übertragene Dokument wird dann automatisch aus dem Speicher gelöscht und ein Sendebericht gedruckt mit Angabe eines Fehlercodes und der Ursache für das Fehlschlagen der Übertragung (siehe Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen).

Fehlercodes bei gescheiterten Übertragungen

Fehlercodes erscheinen bei gescheiterten Übertragungen in den Journalen und in den Sendeberichten.

Generelle Fehlercodes

Code 01 - Besetzt oder keine Faxantwort

Dieser Code erscheint nach 6 gescheiterten Sendeversuchen. Starten Sie den Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Code 03 - Benutzerabbruch

Vom Bediener veranlasster Abbruch einer Übertragung durch Drücken der Taste ⊽.

Code 04 - Progammierte Nummer ungültig

Die auf den Ziel- oder Kurzwahltasten gespeicherte Rufnummer ist ungültig, überprüfen Sie diese Nummer (Beispiel: Es wurde ein zeitversetzter Sendevorgang mit einer Zielwahltaste vorbereitet und die Belegung der Zielwahltaste zwischenzeitlich gelöscht).

Code 05 - Abtastfehler

Im Dokumenteneinzugsbereich ist ein Fehler aufgetreten, z.B. das Blatt ist gestaut.

Code 06 - Drucker nicht verfügbar

Es ist eine Störung im Druckerbereich aufgetreten: Kein Papier mehr, Papierstau, geöffnete Abdeckung. Bei einem Empfangsvorgang, tritt dieser Fehler nur auf, wenn die Option für den papierlosen Empfang auf **IN SPEICHER** eingestellt wurde (siehe Abschnitt **Papierloser Empfang**, Seite 3-8).

Code 07 - Verbindung abgebrochen

Die Verbindung wurde abgebrochen (schlechte Verbindung). Überprüfen Sie die Rufnummer.

Code 08 - Qualität

Das gesendete Dokument wurde nicht einwandfrei empfangen. Setzen Sie sich mit der Gegenstelle in Verbindung, um zu klären, ob das Dokument nochmals gesendet werden muss. Vielleicht hatte die Störung keinen Einfluss auf die wesentlichen Teile des Dokumentes.

Code 0A - Kein Dokument abrufbar

Sie haben versucht ein Dokument bei einer Gegenstelle abzurufen, die Gegenstelle hatte jedoch kein Dokument für den Abruf vorbereitet, oder das eingegebene Passwort war nicht korrekt.

Code 0B - Falsche Seitenanzahl

Die beim Vorbereiten des Sendevorgangs angegebene Seitenanzahl stimmt nicht mit der Seitenanzahl der übertragenen Dokumentenseiten überein. Überprüfen Sie die tatsächliche Seitenanzahl des Dokumentes.

Code 0C - Fehler beim Dokumentenempfang

Bitten Sie die Gegenstelle die Länge des Dokumentes zu überprüfen (das Dokument ist zu lang und kann nicht komplett empfangen werden).

Code 0D - Kommunikationsfehler

Bitten Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

Code 13 - Speicher voll

Ihr Fernkopierer kann nichts mehr empfangen, weil der Speicher voll ist. Es befinden sich zu viele nicht gedruckte Empfangsdokumente oder zu viele vorbereitete Sendedokumente im Speicher. Drucken Sie die empfangenen Dokumente aus, und löschen Sie, oder senden Sie die im Speicher vorbereiteten Dokumente sofort.

Code 14 - Speicher voll

Der Speicherbereich für Empfangsdokumente ist voll. Machen Sie den Drucker betriebsbereit.

Code 15 - Mailbox Nummer x unbekannt

Sie wollten ein Dokument an die Mailbox einer Gegenstelle senden. Die angegebene Mailbox-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

Code 16 - Keine Verteilerliste x

Sie wollten das Rundsenden eines Dokumentes über ein externes Faxgerät ausführen, die gewünschte Verteilerliste ist jedoch auf dem entfernten Faxgerät nicht programmiert.

Code 17 - Mailbox Nummer x unbekannt

Sie wollten ein Dokument bei einer Mailbox (MBX) einer Gegenstelle abrufen.
Die angegebene MBX-Nummer existiert nicht bei der Gegenstelle.

Code 18 - Rundsenden nicht möglich

Sie haben für das Rundsenden eines Dokumentes ein Faxgerät beauftragt, das nicht mit dieser Funktion ausgestattet ist.

Code 19 - Abbruch durch Gegenstelle

Die Verbindung wurde von der Gegenstelle abgebrochen (Beispiel: Eine Gegenstelle möchte Dokumente von Ihrem Faxgerät abrufen, es sind jedoch keine Dokumente für den Abruf vorhanden).

Code 1A - Verbindung abgebrochen

Der Sendevorgang konnte noch nicht gestartet werden. Die Telefonleitung ist gestört.

Code 1B - Kommunikationsfehler

Beim Senden: Dokument nochmals senden.
Beim Empfang: Bitten Sie die Gegenstelle das Dokument nochmals zu senden.

Internet-Fehlercodes

Code 40 und 41 - Provider antwortet nicht

Eine Modemverbindung zum Provider kann nicht aufgebaut werden. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Rufnummer Ihres Providers, und eventuell die im Gerät eingestellte Vorwahl (AKZ).

Code 42 - Kein Zugriff auf den Provider

Der Provider verweigert den Verbindungsaufbau, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Verbindungsparameter.

Code 43 - Verbindung zum SMTP-Server nicht möglich

Eine Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

Code 44 - Verbindung zum POP3-Server nicht möglich

Eine Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung ist nicht möglich, der Dienst ist momentan nicht verfügbar. Wenn der Fehler wiederholt auftritt, überprüfen Sie die Internet-Nachrichtenparameter und die Server-Parameter.

Code 45 - Verbindung zum Provider abgebrochen

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

Code 46 - Verbindung zum SMTP-Server abgebrochen

Trennung der Verbindung zum SMTP-Server für die Nachrichtenübergabe, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

Code 47 - Verbindung zum POP3-Server abgebrochen

Trennung der Verbindung zum POP3-Server für die Nachrichtenabholung, der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt nochmals versuchen.

Code 48 - Internet-Verbindung abgebrochen

Der Dienst ist momentan nicht verfügbar, zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen.

Code 49 - Internet-Verbindung nicht möglich

Prüfen Sie die Rufnummer und eventuell den dazugehörigen Präfix des Terminals.

Drucken Sie die Internet-Parameter zur Überprüfung aus indem Sie nacheinander die Tasten **9**, **4**, **5** und **OK** betätigen.

Code 50 - Server-Fehler

Prüfen Sie die Nummer des eingestellten SMS-Servers, oder es ist während der Datenübertragung ein Verbindungsfehler aufgetreten.

DRUCKERFEHLER

Fehlermeldungen

Wenn der Drucker eines der unten beschriebenen Probleme zeigt, dann blinkt das "EIN" - Signal rot und Sie können das Terminal zeitweise nicht benutzen.

Meldung	Behebung
TONER WECHSELN <OK> DRUECKEN	Wechseln Sie die Tonerkassette. Vorgehensweise, siehe Abschnitt **Tonerkassette wechseln**, Seite 6-2.
TROMMEL WECHSELN <OK> DRUECKEN	Wechseln Sie die Trommelkassette. Vorgehensweise, siehe Abschnitt **Trommelkassette (OPC) wechseln**, Seite 6-8.

Meldung	Behebung
KARTE N. LESBAR KARTE ENTNEHMEN	Stecken Sie die Chipkarte umgekehrt ein.
ABDECK. VORN SCHL.	Schliessen Sie die vordere Abdeckung des Druckers.
DRUCKERDECKEL OFFEN	Schliessen Sie die obere hintere Abdeckung des Druckers.
BALD AUSWECHSELN: TROMMEL	Die Trommel ist in Kürze verbraucht (10 % der Nutzungskapazität ist noch vorhanden).
KEIN PAPIER MEHR	Setzen Sie das Papierfach ein. Füllen Sie Papier im gewünschten Format nach.
PAPIER PRUEFEN IM BEHAELTER	Öffnen Sie das Papierfach. Entfernen Sie das gestaute Blatt.
PAPIER PRUEFEN AUSSEN	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das gestaute Blatt im Bereich der Druckausgabe.
PAPIER PRUEFEN INNEN	Öffnen Sie die Abdeckung. Entfernen Sie das zwischen dem Papierfach und der Fixiereinheit gestaute Blatt.
DRUCKER-FEHLER XX	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Ist der Fehler nicht behoben, wenden Sie sich an Ihren Händler.
FEHLER PAPIERFOR	Prüfen Sie das Papierformat (A4 / LETTER / .....)
PAPIER PRÜFENDU-PLEXEINH. ZUSATZ	Papierstau im oberen Bereich der Duplexeinheit. Öffnen Sie die obere Klappe der Einheit und entfernen Sie das gestaute Papier.
PAPIER PRÜFEN DUPLEXEINH. UNTEN	Papierstau im unteren Bereich der Duplexeinheit. Öffnen Sie die untere Klappe der Einheit und entfernen Sie das eingeklemmte Papier..
PAPIERSORTE PRÜFEN	Prüfen Sie, ob die verwendete Papiersorte den Angaben des Herstellers entspricht (siehe Abschnitt **Technische Daten**, Seite 6-26).
PAPIER IM PAPIER-FACH PRÜFEN	Prüfen Sie die Größe des Papiers in der Duplexeinheit und ab das Papier den Angaben des Herstellers entspricht (siehe Abschnitt **Technische Daten**, Seite 6-26).

Papierstau im Drucker

Im inneren Bereich des Druckers

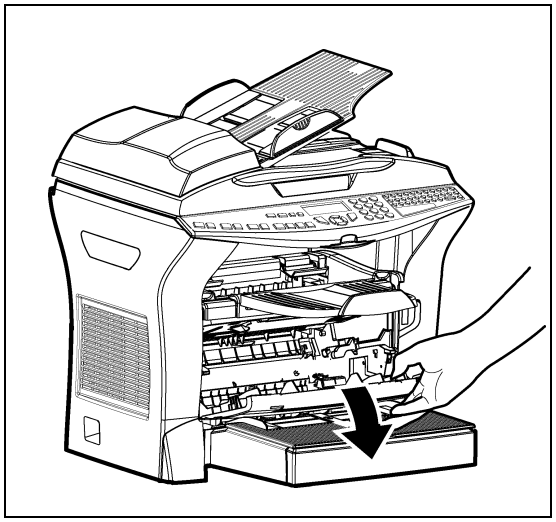
☞ Befolgen Sie die nachfolgenden Bedienschritte, um das gestaute Papier aus dem Drucker zu entfernen.

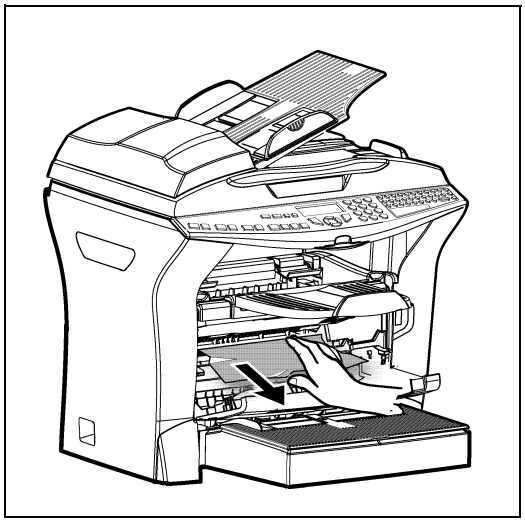
***Achtung* - Während des Betriebes kann die im Inneren des Druckers befindliche Fixiereinheit extrem heiß werden. Vermeiden Sie jegliche Berührung, Sie könnten sich verletzen.**

☞ Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Druckers.

☞ Nehmen Sie die Trommel/Toner-Einheit aus dem Drucker.

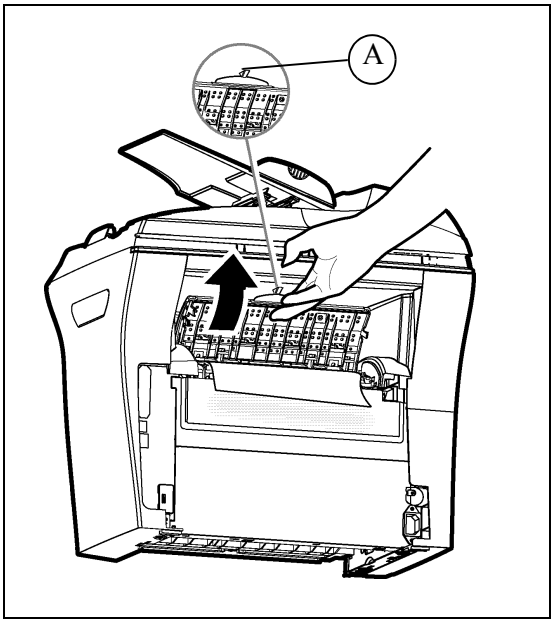
☞ Entfernen Sie das oder die eingeklemmten Blätter. .

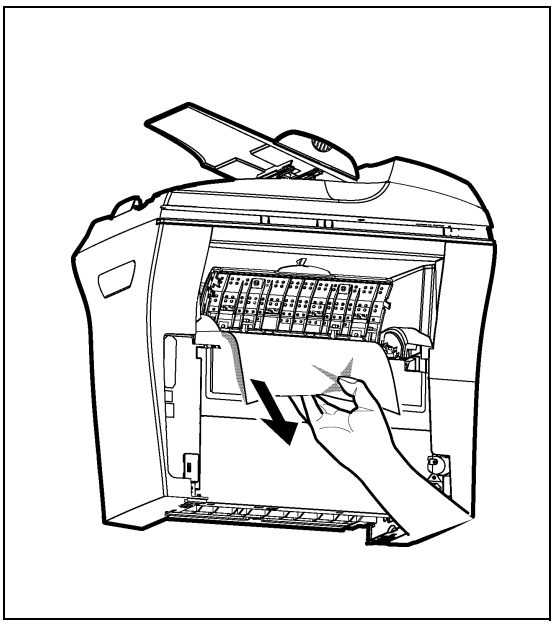




☞ Öffnen Sie die hintere Abdeckung des Druckers bis sie hinter der Zunge A einrastet.

☞ Entfernen Sie das oder die eingeklemmten Blätter.





☞ Setzen Sie die Trommel/Drucker-Einheit wieder ein (siehe Abschnitt **Verbrauchsmaterial wechseln**, Seite 6-2).

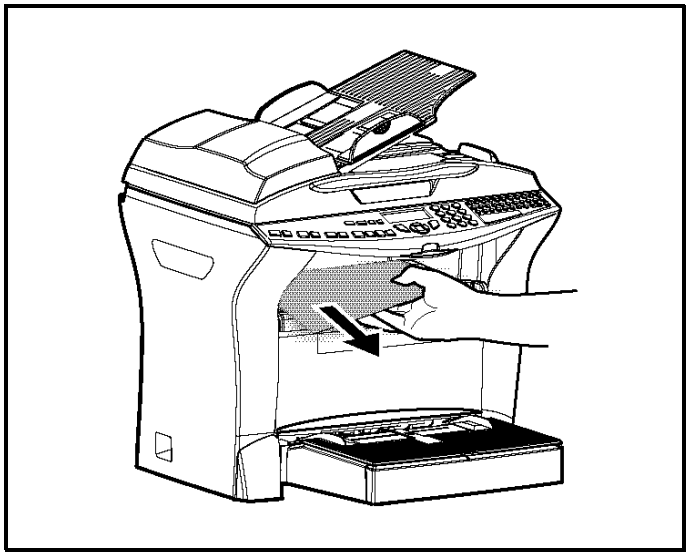
☞ Schließen Sie ordnungsgemäß die vordere und hintere Abdeckung des Druckers.

Papierstau im Bereich der Auffangbehälter

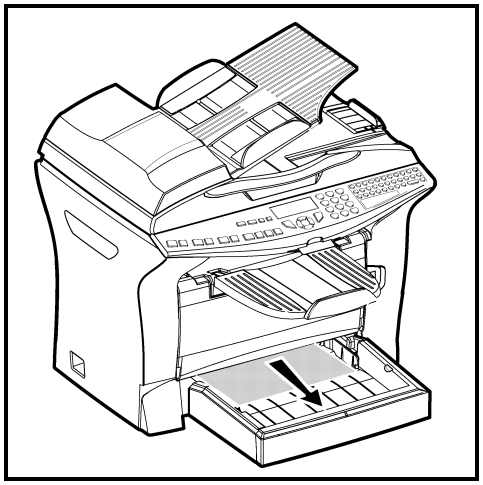
Die Bilder unten zeigen verschiedene Arten von Papierstaus, die bei der Benutzung des Terminals auftreten können.

☞ Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie, je nach Lage des Papierstaus, die mit dem Pfeil angegebene Aktion ausführen..

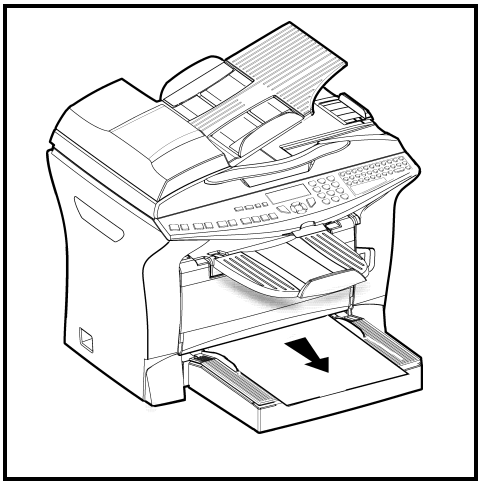
Im Bereich der Ablage für die Druckausgabe



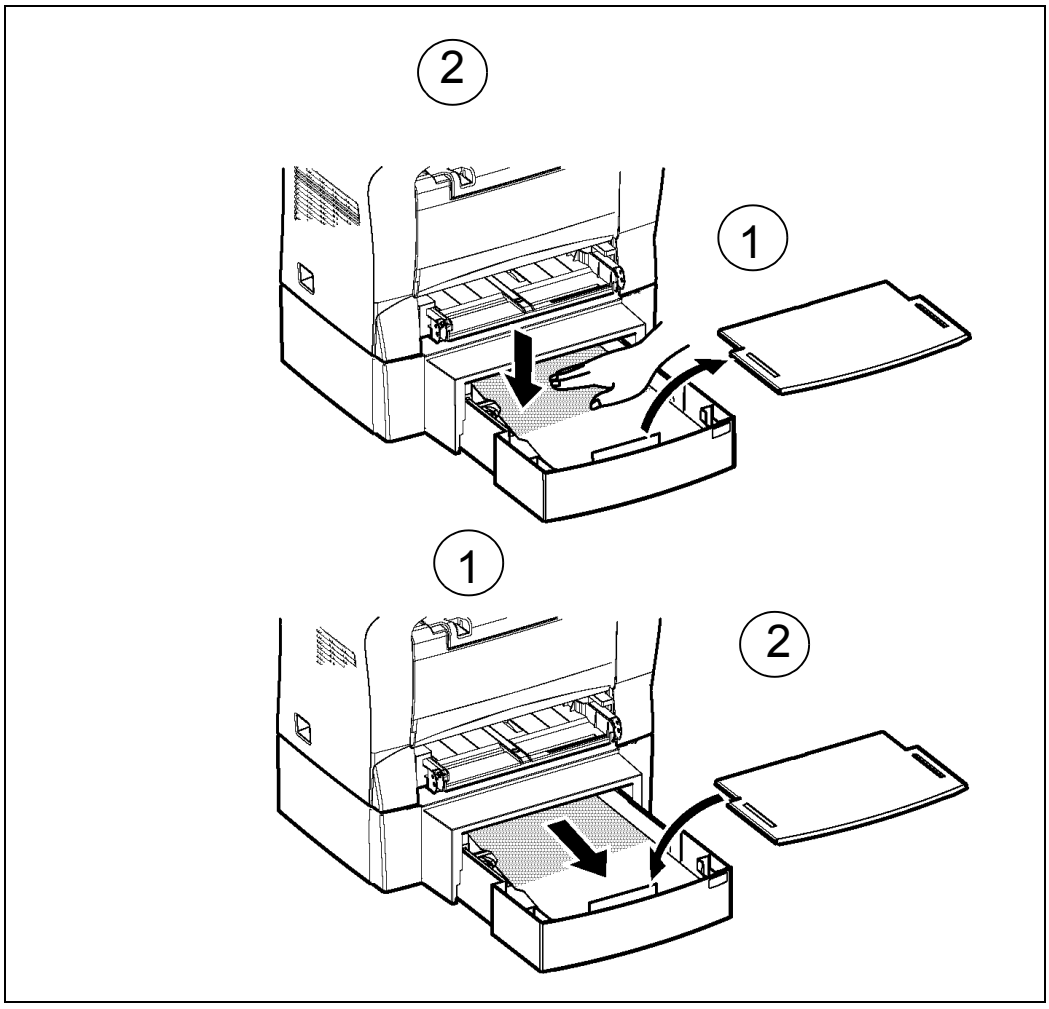
Im Bereich der automatischen Papierzuführung



Im Bereich der manuellen Papierzuführung



Zusätzliche Kassette und Papierfach (als Option)

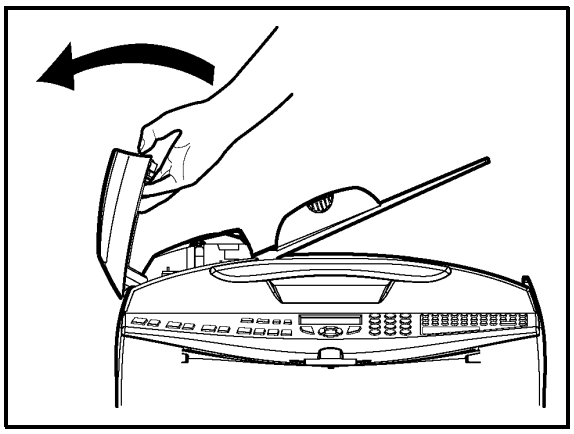


STÖRUNGEN DES SCANNERS

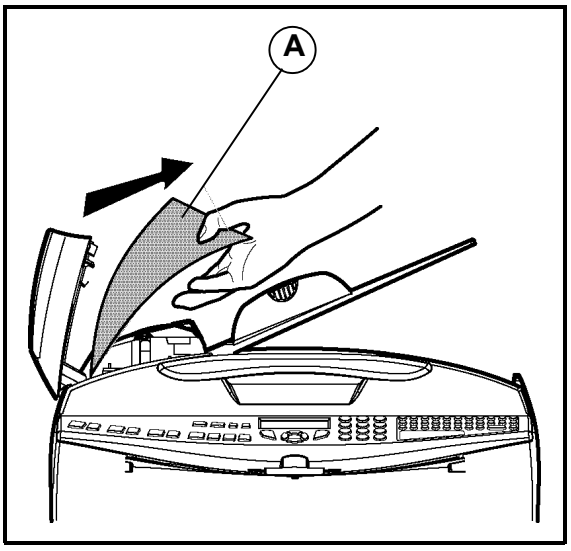
Papierstau im Dokumenteneinzug

Bei einem Papierstau erscheint auf dem Display des Bedienfelds die Meldung **DOK. ENTFERNEN**.
Wenn an der gleichen Stelle häufig Papierstaus auftreten, sollten Sie diesen Bereich überprüfen, reinigen oder vom Kundendienst reparieren lassen.

☞ Öffnen Sie die Scannerabdeckung des Dokumenteneinzuges.



☞ Entfernen Sie das gestaute Papier (**A**), ohne es zu zerreißen.



☞ Schließen Sie die Abdeckung des Dokumenteneinzugs.

WEITERE MÖGLICHE STÖRUNGEN

Nach dem Netzanschluss zeigt das Display nichts an

Überprüfen Sie das Netzkabel und ggf. die Steckdose.

Der Fernkopierer erkennt das eingelegte Dokument nicht. Die Anzeige DOKUMENT BEREIT erscheint nicht auf dem Display.

Am Beginn oder während des Scannvorgangs zeigt das Display DOK. ENTNEHMEN.

Nehmen Sie das Dokument heraus, oder drücken Sie die Taste ⊽.

Überprüfen Sie, ob das Dokument nicht zu dick ist (max. 50 Blatt, 80 g/m2).

Falls nötig, fächern Sie die einzelnen Seiten.

Schieben Sie die Blätter bis zum Anschlag nach vorne.

Der Fernkopierer empfängt keine Fernkopien

Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels und den Wählton auf der Telefonleitung, indem Sie die Taste drücken.

Sie haben ein weißes Blatt empfangen

Erstellen Sie von einem Dokument eine Kopie; wenn die Kopie einwandfrei ist, arbeitet Ihr Fernkopierer ordnungsgemäß. Setzen Sie sich mit dem Absender der Fernkopie in Verbindung, vielleicht hat die Gegenstelle das Sendedokument falsch eingelegt.

Sie können nicht senden

Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels.

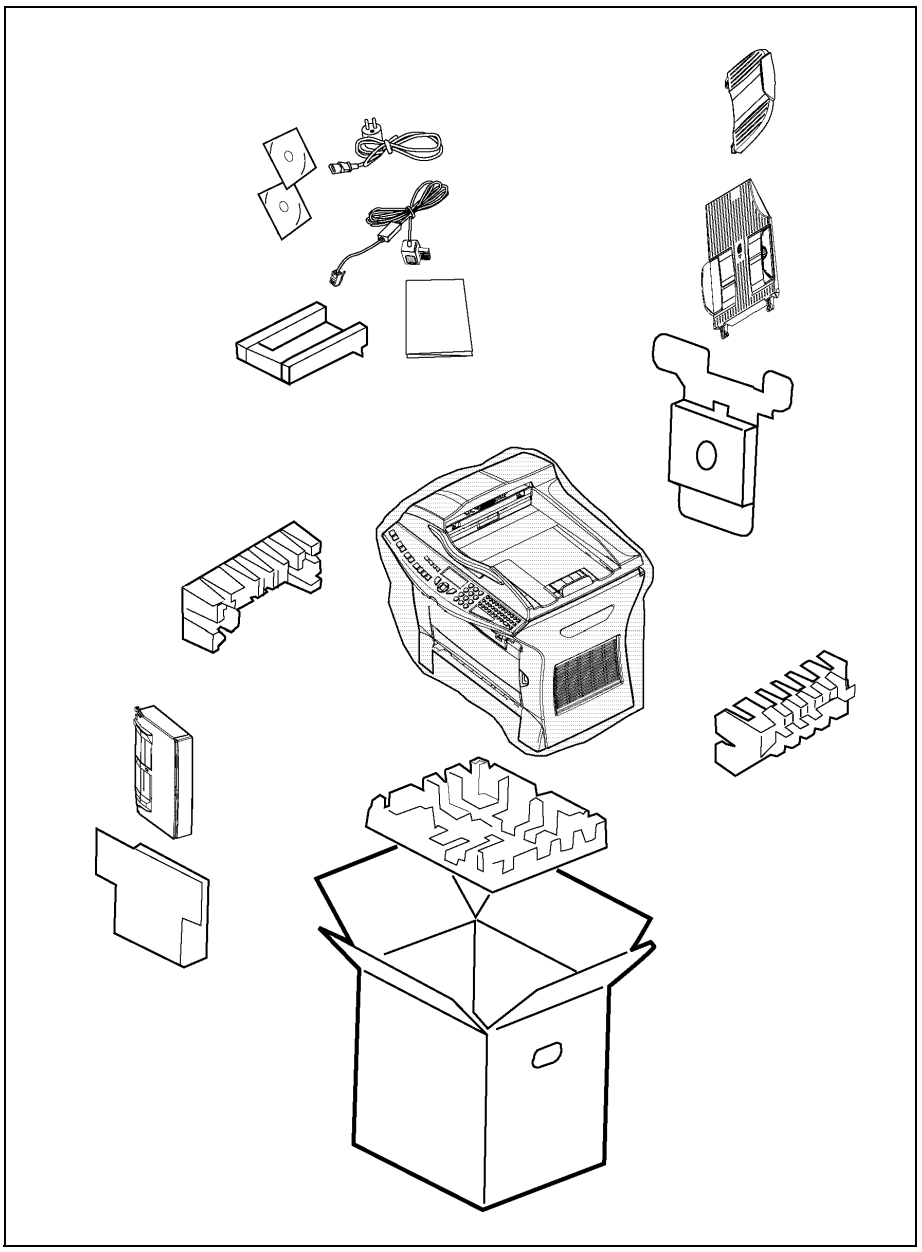
Überprüfen Sie, ob der Wählton vorhanden ist durch Drücken der Taste .

Prüfen Sie die Einstellung und die Verwendung der richtigen Amtskennziffer (Vorwahl).

GERÄTES VERPACKUNG UND TRANSPORT DES TERMINALS

Benutzen Sie immer die Originalverpackung, wenn Sie das Terminal transportieren. Wenn Sie das Gerät nicht ordnungsgemäß verpacken, können Ihre Garantieansprüche erlöschen.

- ☞ 1 -Trennen Sie das Terminal vom Telefonnetz (abhängig vom Modus) und vom Stromnetz.
- ☞ 2 - Ziehen Sie das Telefonanschlusskabel (modellabhängig) und das Netzkabel ab, ebenso entfernen Sie die Dokumentenzuführung, die Druckerausgabeschale und das Papierfach. Packen Sie alles in den Originalkartons ein.
- ☞ 3 -Stecken Sie das Terminal in einen Plastiksack und legen Sie es mit allen seinen Original-Keilen in den Originalkarton.
- ☞ 4 - Legen Sie ebenso alle Dokumentation (gedruckte Dokumentationen und verschiedene CD ROM (modellabhängig)) in den Karton.
- ☞ 5 - Schließen Sie den Karton richtig mit Klebeband.



TECHNISCHE DATEN

Gerätetyp: Fernkopierer für den Einsatz im Büro, schnell, kompatibel zu allen Geräten der Gruppe 3 gemäß den ITU-Empfehlungen.

TECHNISCHE DATEN DES GERÄTES

Abmessungen:	Breite: 440 mm Tiefe: 460 mm (ohne Zubehör) Höhe: 460 mm (ohne Zubehör)
Gewicht:	14 kg
Stromversorgung:	220-240 V - 50-60 Hz - 4,5 A
Stromverbrauch (maximale Werte):	- im Schlummermodus: weniger als 15 W - im Bereitschaftsmodus: weniger als 80 W - in Betrieb: 580 W beim Kopieren (900 W bei Spitzenleistung)
Zulässige Umgebungstemperatur:	- bei Betrieb: + 10 °C bis 35 °C (50 bis 95 °F) mit einer max. Abweichung von 10 °C pro Stunde. - bei Lagerung: 0 °C bis 40 °C (32 bis 104 °F) mit einer max. Abweichung von 10 °C pro Stunde.
Zulässige Luftfeuchtigkeit:	Bei Betrieb oder Lagerung: 20 % bis 80 % RH (nicht kondensierend) mit einer max. Abweichung von 20 % pro Stunde.
Format der Vorlagen (Originale):	Format A4 Legal
Dokumenteneinzug:	Max. Kapazität: entspricht einer Kapazität von 50 Blatt (80 g/m^2)
Format der Empfangsdokumente (Format A4) und Legal:	Breite: 210 mm Länge: 297 mm / 355 mm
Empfangspapier:	Normalpapier (Fotokopierpapier (80 g/m^2))
Kapazität der Papierkassette:	Max. 250 Blatt (80 g/m^2)
Zusätzliche Papierkassette (Option):	1 zusätzliches Papierfach für: 500 Blatt (80 g/m^2)
Übertragungsprotokoll:	Gemäß den Empfehlungen des ITU für Fernkopierer der Gruppe 3
Anschlussmöglichkeiten:	An allen freigeschalteten öffentlichen Telefonnetzen (oder gleichwertige Netze)
Auflösung, Scanner:	Scanner : 300 dpi
Lesesystem:	Optoelektronischer Lesevorgang CIS
Druck:	Laserdruck auf Normalpapier
Auflösung, Drucker:	600 x 600 dpi
Übertragungsgeschwindigkeit:	Für Gruppe 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/ 4800/2400 bps

Die effektive Übertragungsdauer für eine A4-Seite kann ca. zwischen einigen Sekunden bis zu einer Minute variieren (abhängig von der Leitungsqualität, der Modemgeschwindigkeit, des Informationsumfangs auf dem Original und der Auflösung)(*).

(*) Ohne Berücksichtigung der Initialisierungsprozedur für den Austausch.

Internet: Allgemeine Daten	TCP/IP/PPP-Protokolle
	SMTP/POP3/MIME-Protokolle für elektronische Nachrichten
	Modem V90 (bis 56 kbps)
Dateiformate:	- Image: TIFF-F für s/w Dokumente, JPEG für Farbdokumente
	- PDF: Monochrome und Farbe
	Emulation PCL® 6 ([A])
	SG Script (Emulation von PostScript® Level 2 und Emulation von PostScript® Level 3 mit Einstellhilfe)([B])

Änderung der technischen Daten zum Zwecke der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

A. PCL ist ein eingetragenes Warenzeichen von Hewlett Packard.
B. PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

7 SICHERHEIT UND UMWELT

SICHERHEIT

SICHERHEITSHINWEISE

Prüfen Sie, bevor Sie das Gerät an das Stromnetz anschließen, ob die Angaben (Spannung, Strom, Frequenz) auf dem Typenschild am Gerät oder am separaten Netzadapter (je nach Modell) mit Ihrer örtlichen Stromversorgung übereinstimmen. **Das Gerät darf nicht auf dem Fußboden betrieben werden.**

Wenn das Gerät mit einem separaten Netzadapter ausgestattet ist, darf nur der mit dem Gerät mitgelieferte Netzadapter und kein anderer verwendet werden.

Falls das Gerät mit einer Batterie ausgestattet ist, darf für den Ersatz nur der gleiche Batterie-Typ, oder die vom Hersteller empfohlenen Ersatzbatterien verwendet werden.

Achtung: Es besteht Explosionsgefahr bei Verwendung falscher Batterietypen.

Verbrauchte Batterien sind Sondermüll, befolgen Sie bei der Entsorgung die Anweisungen des Herstellers.

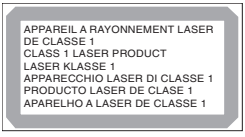
Je nach Modell, kann das Ziehen des Netzsteckers die einzige Möglichkeit sein, das Gerät vom Stromnetz zu trennen. Befolgen Sie daher unbedingt nachfolgende Anweisungen:

- Die Wandsteckdose, an der das Gerät angeschlossen wird, muss in unmittelbarer Nähe des Gerätes sein.
- Die Wandsteckdose muss jederzeit ungehindert zugänglich sein.

Das Gerät wird mit einem Netzkabel ausgeliefert, das (je nach Modell) mit folgenden Netzsteckern bestückt ist:

- ungeerdet (Symbol ⊡ auf dem Typenschild),
- geerdet (kein Symbol auf dem Typenschild).

Für einen geerdeten Netzstecker muss unbedingt eine geerdete Wandsteckdose verwendet werden. Die europäischen Ländervarianten dieses Gerätes sind mit dem CE -Zeichen gekennzeichnet, die Konformität mit den EU-Richtlinien 73/23/EWG, 89/336/EWG und 93/68/EWG wird dadurch bestätigt.


APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Wenn Sie bei eingeschaltetem Gerät die obere Geräteabdeckung entfernen, setzen Sie sich einer massiven Gefahr aus:

- Laserstrahlen können das menschliche Auge durchdringen und unwiderrufliche Schäden bewirken.
- Der Kontakt mit stromführenden Teilen kann einen Stromschlag bewirken, deren Folgen sehr gravierend sein können.

UMWELT

Der Umweltschutz ist ein wesentliches Anliegen des Herstellers. Der Hersteller hat den Willen, umweltschonende Anlagen zu betreiben, und hat sich dafür entschieden, den Umweltfaktor in den gesamten Lebenszyklus seiner Produkte von der Herstellungsphase über die Inbetriebnahme und die Benutzung bis hin zur Entsorgung zu integrieren.

Die Verpackung

Das Logo (grüner Punkt) bedeutet, dass ein Beitrag an eine anerkannte nationale Einrichtung gezahlt wird, um die Sammel- und Wiederverwertungs-Infrastrukturen von Verpackungen zu verbessern.

Bitte halten Sie zur leichteren Wiederverwertung die für diesen Abfalltyp lokal festgelegten Sortierungsvorschriften ein.

Batterien und Akkumulatoren

Wenn Ihr Produkt Batterien oder Akkumulatoren enthält, müssen diese an ausgewiesenen Sammelpunkten abgegeben werden.

Das Produkt

Die durchgestrichene Mülltonne auf dem Produkt oder auf seinem Zubehör bedeutet, dass sie zur Produktfamilie der Elektro- und Elektronik-Geräte gehören.

Aus diesem Grunde sind Sie von den europäischen Vorschriften dazu angehalten, sie folgendermaßen selektiv zu sammeln:

•An den Verkaufspunkten, beim Kauf eines gleichwertigen Produkts.

•An den Sammelstellen, die Ihnen lokal zur Verfügung gestellt werden (Abfall-Sammelstelle, selektive Sammlung usw.).

So tragen Sie zur Wiederverwendung und zur Valorisierung von Elektro- und Elektronik-Altgeräten bei, die sonst potenzielle Auswirkungen auf die Umwelt und die menschliche Gesundheit haben können.

Energy Star

Das Internationale ENERGY STAR®-Programm hat die Aufgabe, die Herstellung und Verbreitung energiesparender Bürogeräte zu fördern.
Als Partner des Internationalen ENERGY STAR® Programms bestätigt OKI, dass dieses Produkt den internationalen ENERGY STAR®-Richtlinien für Energiesparen entspricht.

Bestellnummern für Zubehör

Tonerkassette 6K:	**09004168**
Tonerkassette 12K:	**09004169**
Trommelkassette:	**09004170**

Technische Daten des Zubehörs

Tonerkassette :

Mit der Standard-Tonerkartusche können bis zu 6 000 Seiten gedruckt werden (Druck auf A4-Papier, schwarz/ weiß bei 5% max. Deckung)

Mit der mitgelieferten Tonerkartusche können bis zu 2 000 Seiten gedruckt werden (Druck auf A4-Papier, schwarz/ weiß bei 5% max. Deckung).

Die Lebensdauer der Tonerkartusche ist abhängig von der Art der gedruckten Dokumente und der durchschnittlichen Anzahl gedruckter Seiten pro Druckvorgang.

Trommelkassette :

Die Standard-Trommelkartusche kann bis zu 20 000 Seiten erzeugen.

Zahlreiche Faktoren beeinflussen die effektive Lebensdauer der Trommelkartusche, z.B. die Umgebungsbedingungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit), die durchschnittliche Anzahl gedruckter Seiten pro Druckvorgang, die Art des verwendeten Papiers usw.

Oki Systems (UK) Limited
550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough, SL1 4LE

Tel:44 (0) 1753 819819
Fax:44 (0) 1753 819899
http://www.oki.co.uk

Oki Systems Ireland Limited
The Square Industrial Complex
Tallaght, Dublin 24

Tel:+353 1 4049590
Fax:+353 1 4049591
http://www.oki.ie

Technical Support:
Tel:+353 1 4049570
Fax:+353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Ireland) Ltd.
(Northern Ireland)
40 Sydenham Park
Belfast, BT4 1PW

Tel:+44 (0)28 90 20 1110
http://www.oki.ie

Technical Support:
Tel: +44 (0)28 90 221919
E-mail: tech.support@oki.ie

Oki Data Corporation
4-11-22 Shibaura, Minato-ku
Tokyo 108-8551

Tel:(81) 3 5445 6158
Fax:(81) 3 5445 6189
http://www.okidata.co.jp

Oki Data (Singapore) Pte. Ltd.
78 Shenton Way, #09-01,
Singapore 079120

Tel:(65) 221 3722
Fax:(65)421 1688
http://www.okidata.com.sg

Oki Systems (Thailand) Ltd.
956 Udomvidhya Building 6th Floor
Rama IV Rd.
Bangkok 10500

Tel:(662) 636 2535
Fax:(662) 636 2536
http://www.okisysthai.com

Oki Hong Kong Limited
Suite 1909, Tower3,
China Hong Kong City,
33 Canton Rd., Tsimshatsui,
Kowloon, Hong Kong

Tel:(852) 2736 0130
Fax:(852) 2376 3725

The IPL Group
63-85 Victoria Street
Beaconsfield NSW 2015, Australia

Tel:(61) 2 9690 8200
Fax:(61) 2 9690 8300
http://www.oki.com.au

Comworth Systems Ltd.
10 Constellation Drive Mairangi Bay,
Auckland,
New Zealand

Tel:(64) 9 477 0500
Fax:(64) 9 477 0549
http://www.comworth.co.nz

Oki Systems (Czech & Slovak), s.r.o.
IBC - Pobřežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel.: +420 224 890158
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

OKI Printing Solutions (Denmark)
Herstedøstervej 27
2620 Albertslund

Adm.: +44 43 66 65 00
Hotline: +44 43 66 65 40
Salg: +44 43 66 65 30
Fax: +44 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

Oki Systems (Deutschland) GmbH
Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: +49 (0) 211 52 66 0
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Drucker Support:
+49 (0) 211 5262 501
Fax Support: +49 (0) 211 5262 502
Website:www.oki.de

Oki Systems (Iberica), S.A.
C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28700, Madrid

Tel: 91 3431620
Fax: 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

Oki Systems (Finland) Oy
Kutomotie 18 B, 5. Krs
00380 Helsinki

Tel: +358 (0) 9 5404 420
Fax: +358 (0) 9 5404 4223
Website: www.oki.fi

Oki Systèmes (France) S.A.
44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: 01 46 15 80 00
Télécopie: 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

Oki Systems (Magyarország) Kft.
H1134 Budapest
Váci út 35

Telefon: +36 1 814-8000
Telefax: +36 1 814-8030
Webhely: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.
via Milano, 11
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: 02.90026.1 (R.A.)
Fax: 02.90026.344
Website: www.oki.it

Oki Systems (Holland) b.v.
Neptunustraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: 023 5563740
Fax: 023 5563750
Website: www.oki.nl

Oki Systems (Belgium)
Schaarbeeklei 49 - 51
B-1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

Oki Systems (Norway) A/S
Hvamsvingen 9
P.O.Box 174
N-2013 Skjetten

Tel: 63 89 36 00
Telefax: 63 89 36 01
Ordrefax: 63 89 36 02
Website: www.oki.no

Oki Systems (Polska) Sp. z o.o.
Leszno 14, 9th Floor
01-192 Warszawa

Tel.: +48 22 535 69 99
Fax: + 48 22 535 69 98
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

Oki Systems (Ibérica) S.A.
Sucursal Portugal
Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53,7ºD
2614-521 Amadora

Tel: 21 470 42 00
Fax: 21 470 42 01
Website:
www.okiprintingsolutions.com.pt

Oki Service
Serviço de apoio técnico ao Cliente
Tel: 808 200 197
e-mail: okiserv@oki.pt

Oki Systems (Sweden) AB
Box 216
Drottningholmsvägen 320
161 26 Bromma

Tel. +46 8 634 37 00
e-mail: info@oki.se
för allmänna frågor om Oki produkter
support@oki.se
för supportfrågor rörandes Oki produkter
Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

OKI Europe Ltd. (Russia)
B. Zlatoustinsky per. 1, bld. 6
Moscow 101000

Tel: +7 495 2586065
Fax: +7 495 2586070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru
Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

OKI Europe Ltd. (Ukraine)
20, Velyka Zhytomyrska Street
"Panorama" Business Centre
5th Floor
Kiev 01025

Tel: +380 44 537-52-88
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

Oki Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.
Harman Sokak
Harmancı Giz Plaza
Kat: 18 D: 35 34394 Levent
İstanbul

Tel : +90 212 279 2393
Fax : +90 212 279 2366
http://www.oki.com.tr
www.okiprintingsolutions.com.tr

CPI S.A. (Greece)
1 Rafailidou str
177 78 Tavros
Athens

Tel: +30 210 48 05 800
Fax : +30 210 48 05 801
e-mail: sales@cpi.gr
Website: www.cpi.gr

Oki Europe Limited
Central House
Balfour Road
Hounslow TW3 1HY
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax:+44 (0) 208 219 2199
www.okiprintingsolutions.com

07077804 iss.1